تصويب

بناء على كتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم ١/٣٤/٤١٧١ تاريخ ١٢/١٠/١٩٨٢ تصوب الفقرة (٢) من الملحق رقم (٢٨) من التعليمات رقم (١٤) لسنة ١٩٨٢ ـ تعليمات اسس النجاح والاكمال والرسوب في المرحلتين الالزامية والثانوية ومراكز التدريب الحرفي المنشورة في عدد الجريدة الرسمية (٣٠٩٤) تاريخ ١/٩/١٩٨٢ ، بحيث يصبح نصها كما يلي :

« تخصص عشر علامات من علامات النشاطات للامتحانات اليوميه، وعشر علامات للانشطة الاخرى المدرجة في الفقرة (ب) من البند (١) من هذا الملحق وذلك من الصف الرابع الابتدائي ولغاية الصف الثالث الثانوي »

تصحيح خطأ

وقع خطـــأ في الرقم المتسلسل لاعداد الجريدة الرسميـــة الصادره في ٢٥ ايلول ١٩٨٢ و ٣ تشرين اول ١٩٨٢ و ١٠ تشرين اول ١٩٨٢ وتصويب ذلك هو كما يلي :

تاريخ صدور العدد	الرقم الخطأ	الصواب
٢٥ ايلول ١٩٨٢	٤٠٠٠	٣١٠٠
٣ تشرين اول ١٩٨٢	٤٠٠١	٣١٠١
١٠ تشرين اول ١٩٨٢	٤٠٠٣	٣١٠٣

هكذا من الأصل

الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

...ن : السبت ٢٩ ذو الحجة سنة ١٤٠٢ هـ. الموافق ١٦ تشرين اول سنة ١٩٨٢ م. العـــدد ٣١٠٥

نظـــام الخدمـــة المدنيـــة

رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٢

مديرية المطابع العسكريه

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادة(١٢٠) من الدستور
و بناء على ما قرر مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/٨/٢٩.
نامر بوضع النظام الآتي:—

نظام رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٢
نظام الخدمة المدنية
صادر بمقتضى المادة(١٢٠) من الدستور

الفصل الاول
تعريفات

المادة ١— يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٨٢)و يعمل به اعتباراً من تاريخ ١٩٨٣/١/١.

المادة ٢— يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :—

الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة،او موازنة احدى الدوائر التي تشملها احكام الفقرة(ب) من المادة(٣) من هذا النظام،بما في ذلك الموظف المعين براتب مقطوع او بعقد على حساب المشاريع او الامانات او التأمين الصحي او المخصصات المفتوحة ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجوراً يومية.

الوظيفة : مجموعة من المهام توكلها جهة مختصة الى الموظف بمقتضى قانون او نظام او تعليمات ادارية وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات وصلاحيات.

الراتب : الراتب الاساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف مقابل اشغاله الوظيفة ولا يشمل العلاوات والمخصصات من اي نوع كانت.

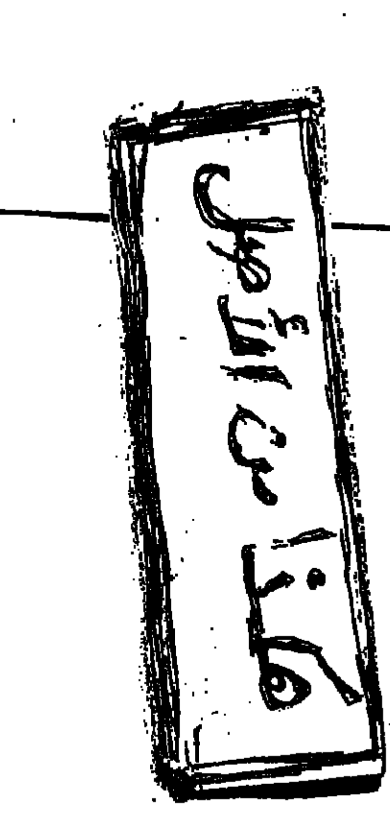
الفئة : مجموعة من الوظائف ذات الدرجات والرواتب والمواصفات والمسؤوليات المحددة لها طبقاً لاحكام هذا النظام.

الملاك : مجموع الوظائف ذات الدرجات والرواتب المحددة لها في الدوائر حسبما هو مبين في نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية او اي تشريع آخر.

الدائرة : اية وزارة او دائرة حكومية او مجلس او سلطة او مؤسسة او هيئة عامة تابعة للحكومة.

الوزير : الوزير فيما يختص بوزارته والدائرة المرتبطة به،ولغايات هذا النظام تشمل كلمة الوزير:—

أ— رئيس الوزراء فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء.
ب — رئيس الديوان الملكي فيما يختص بموظفي الديوان الملكي.
جـ— رئيس مجلس الاعيان(وعند غيابه رئيس مجلس النواب) فيما يختص بموظفي مجلس الامة.
د — رئيس المجلس الوطني الاستشاري فيما يختص بموظفي المجلس الوطني الاستشاري.
هـ— رئيس اي دائرة يمارس بموجب قوانين او انظمة خاصة صلاحيات الوزير فيما يختص بموظفي تلك الدائرة.



الامين العام : امين عام اي دائرة،ولغايات هذا النظام تشمل عبارة(الامين العام) الامين العام لرئاسة الوزراء ومدير الشرعية وامين عام مجلس الامة وامين عام المجلس الوطني الاستشاري وامين عام الديوان الملكي او مدير عام اي دائرة اخرى واي موظف يقوم مقام اي منهم قانونياً في حالة غيابه.

المدير : مدير اي مديرية في المركز او الميدان وفقاً للهيكل التنظيمي في الدائرة.

الخدمة المدنية : العمل في اي دائرة وفق القوانين والانظمة السارية المفعول.

المجلس : مجلس الخدمة المدنية.

الهيئة : هيئة المجلس.

رئيس المجلس : رئيس مجلس الخدمة المدنية.

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام.

الترفيع : منح الموظف درجة اعلى من درجته ضمن الفئة الواحدة او راتباً اعلى من راتبه في الفئة الاعلى من فئته.

الشهادة الجامعية الثالثة : الدرجة العلمية الجامعية (الدكتوراه)التي تتطلب تقديم رسالة في العلوم او الاداب بعد النجاح في المنهاج المقرر للدراسات العليا شريطة ان لا تقل مدة الدراسة للحصول على تلك الشهادة عن ثلاث سنوات دراسية بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى.

الشهادة الجامعية الثانية : الدرجة العلمية الجامعية (الماجستير)التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن سنة بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى.

الشهادة الجامعية الاولى : الدرجة العلمية الجامعية(البكالوريس او الليسانس او الاجازة) التى لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن ثلاث سنوات دراسية بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها، ولا يطبق شرط الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة على الذين التحقوا بالدراسة للحصول على الشهادة الجامعية الاولى قبل نفاذ هذا النظام.

شهادة الهندسة التطبيقية : الشهادة في الهندسة التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها في جامعة او معهد عن ثلاث سنوات دراسية منتظمة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها ولا يطبق شرط الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة على الاشخاص الذين التحقوا بالدراسة للحصول على الشهادة قبل تاريخ ١٩٧٨/٢/١٦.

الدراسة النظامية : حضور الطالب ما لا يقل عن ٧٥٪ من الدوام المقرر لكل سنة دراسية جامعية للحصول على الشهادة وفيما عدا ذلك تعتبر الدراسة بالانتساب.

الساعة المعتمدة : وحدة دراسية تدريبية تتكون من ست عشرة ساعة دراسية تدريبية صفية مقرره في منهاج الدورة وتتطلب دراسة خارجية مرافقه تعادل اثنتين وثلاثين ساعة.

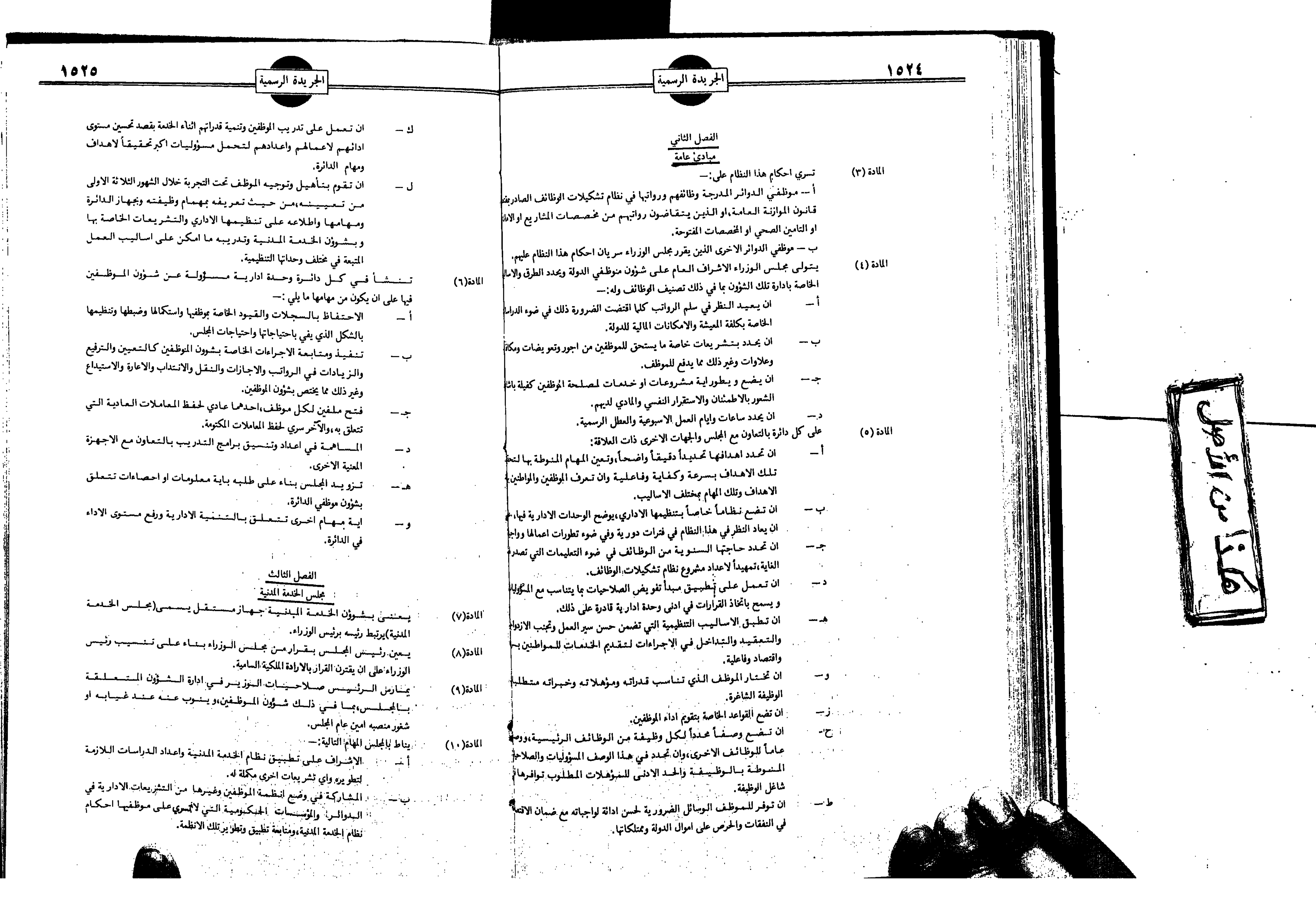
المشروع : نشاط محدد رصدت له مخصصات مالية ضمن الموازنة الراسمالية الانمائية في قانون الموازنة العامة او موازنة اي دائرة او بقرار من مجلس الوزراء.

الامانات : المبلغ المودع لدى اي دائرة للانفاق على مشروع او خدمة محددة.

السنة : السنة حسب التقويم الشمسي.

الشهر : جزء من اثني عشر جزءا من السنة.

اليوم : جزء من ثلاثين جزءا من الشهر.



الفصل الثاني

مبادئ عامة

المادة (٣) تسري احكام هذا النظام على:—

أ — موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ورواتبها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقت
قانون الموازنة العامة،او الذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات المشاريع او الامان
او التامين الصحي او المخصصات المفتوحة.

ب — موظفي الدوائر الاخرى الذين يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام عليهم.

المادة (٤) يتولى مجلس الوزراء الاشراف العام على شؤون موظفي الدولة ويحدد الطرق والاسال
الخاصة بادارة تلك الشؤون بما في ذلك تصنيف الوظائف وله:—

أ — ان يعيد النظر في سلم الرواتب كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسا
الخاصة بكلفة المعيشة والامكانات المالية للدولة.

ب — ان يحدد بتشريعات خاصة ما يستحق للموظفين من اجور وتعويضات ومكاف
وعلاوات وغير ذلك مما يدفع للموظف.

جـ — ان يضع و يطور اية مشروعات او خدمات لمصلحة الموظفين كفيلة باشا
الشعور بالاطمئنان والاستقرار النفسي والمادي لديهم.

د — ان يحدد ساعات وايام العمل الاسبوعية والعطل الرسمية.

المادة (٥) على كل دائرة بالتعاون مع المجلس والجهات الاخرى ذات العلاقة:

أ — ان تحدد اهدافها تحديداً دقيقاً واضحاً،وتعين المهام المنوطة بها لتحق
تلك الاهداف بسرعة وكفاية وفاعلية وان تعرف الموظفين والمواطنين ب
الاهداف وتلك المهام بمختلف الاساليب.

ب — ان تضع نظاماً خاصاً بتنظيمها الاداري،يوضح الوحدات الادارية فيها،
ان يعاد النظر في هذا النظام في فترات دورية وفي ضوء تطورات اعمالها وواجبا

جـ — ان تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي تصدر
الغاية،تمهيداً لاعداد مشروع نظام تشكيلات الوظائف.

د — ان تعمل على تطبيق مبدأ تفويض الصلاحيات بما يتناسب مع المسؤوليا
و يسمح باتخاذ القرارات في ادنى وحدة ادارية قادرة على ذلك.

هـ — ان تطبق الاساليب التنظيمية التي تضمن حسن سير العمل وتجنب الازدوا
والتعقيد والتداخل في الاجراءات لتقديم الخدمات للمواطنين بـ
واقتصاد وفاعلية.

و — ان تختار الموظف الذي تناسب قدراته ومؤهلاته وخبراته متطلبا
الوظيفة الشاغرة.

ز — ان تضع القواعد الخاصة بتقويم اداء الموظفين.

ح — ان تضع وصفاً محدداً لكل وظيفة من الوظائف الرئيسية،ووص
عاماً للوظائف الاخرى،وان تحدد في هذا الوصف المسؤوليات والصلاحيا
المنوطة بالوظيفة والحد الادنى للمؤهلات المطلوب توافرها
شاغل الوظيفة.

ط — ان توفر للموظف الوسائل الضرورية لحسن ادائه لواجباته مع ضمان الاقتص
في النفقات والحرص على اموال الدولة وممتلكاتها.

ك — ان تعمل على تدريب الموظفين وتنمية قدراتهم اثناء الخدمة بقصد تحسين مستوى ادائهم لاعمالهم واعدادهم لتحمل مسؤوليات اكبر تحقيقاً لاهداف ومهام الدائرة.

ل — ان تقوم بتأهيل وتوجيه الموظف تحت التجربة خلال الشهور الثلاثة الاولى من تعيينه،من حيث تعريفه بمهام وظيفته وبجهاز الدائرة ومهامها واطلاعه على تنظيمها الاداري والتشريعات الخاصة بها و بشؤون الخدمة المدنية وتدريبه ما امكن على اساليب العمل المتبعة في مختلف وحداتها التنظيمية.

المادة(٦) تنشأ في كل دائرة وحدة ادارية مسؤولة عن شؤون الموظفين فيها على ان يكون من مهامها ما يلي :—

أ — الاحتفاظ بالسجلات والقيود الخاصة بموظفيها واستكمالها وضبطها وتنظيمها بالشكل الذي يفي باحتياجاتها واحتياجات المجلس.

ب — تنفيذ ومتابعة الاجراءات الخاصة بشؤون الموظفين كالتعيين والترفيع والزيادات في الرواتب والاجازات والنقل والانتداب والاعارة والاستيداع وغير ذلك مما يختص بشؤون الموظفين.

جـ — فتح ملفين لكل موظف،احدهما عادي لحفظ المعاملات العادية التي تتعلق به،والآخر سري لحفظ المعاملات المكتومة.

د — المساهمة في اعداد وتنسيق برامج التدريب بالتعاون مع الاجهزة المعنية الاخرى.

هـ — تزويد المجلس بناء على طلبه باية معلومات او احصاءات تتعلق بشؤون موظفي الدائرة.

و — اية مهام اخرى تتعلق بالتنمية الادارية ورفع مستوى الاداء في الدائرة.

الفصل الثالث

مجلس الخدمة المدنية

المادة(٧) يعنى بشؤون الخدمة المدنية جهاز مستقل يسمى(مجلس الخدمة المدنية)يرتبط رئيسه برئيس الوزراء.

المادة(٨) يعين رئيس المجلس بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء على ان يقترن القرار بالارادة الملكية السامية.

المادة(٩) يمارس الرئيس صلاحيات الوزير في ادارة الشؤون المتعلقة بالمجلس،بما في ذلك شؤون الموظفين،و ينوب عنه عند غيابه او شغور منصبه امين عام المجلس.

المادة(١٠) يناط بالمجلس المهام التالية:—

أ — الاشراف على تطبيق نظام الخدمة المدنية واعداد الدراسات اللازمة لتطويره واي تشريعات اخرى مكملة له.

ب — المشاركة في وضع انظمة الموظفين وغيرها من التشريعات الادارية في الدوائر والمؤسسات الحكومية التي لا تسري على موظفيها احكام نظام الخدمة المدنية،ومتابعة تطبيق وتطوير تلك الانظمة.

جـ — المشاركة في وضع مشاريع التشريعات الخاصة بالخدمات الاجت[illegible]
والاسكانية والصحية للموظفين.

د — اعداد الدراسات الخاصة بتصنيف الوظائف وترتيبها والاجراءات اللا[illegible]
لتطبيقها وادارتها وتقديمها للهيئة.

هـ — دراسة احتياجات الدوائر من الموظفين في مختلف التخصصات واعداد [illegible]
عامة للقوى العاملة على مستوى القطاع العام بالتنـ[illegible]
والتنسيق مع الاجهزة المعنية الاخرى.

و — الاشتراك مع دائرة الموازنة العامة في دراسة حاجة الدوائر من الوظـ[illegible]
المختلفة لاعداد نظام تشكيلات الوظائف لاعتماد المخصصات اللا[illegible]
لها في قانون الموازنة العامة.

ز — وضع خطة عامة بالطاقات البشرية المدربة المختلفة والمشاركة في تنفيـ[illegible]
بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ح — المشاركة في وضع خطة التدريب والبعثات لموظفي القطاع العام دا[illegible]
المملكة وخارجها.

ط — توفير وسائل التدريب الضرورية في المجلس والاشتراك في متابـ[illegible]
وتقويم اعمال وحدات التدريب في الدوائر ومعاهد التدريـ[illegible]
ومراكزه الاخرى.

ي — المشاركة في وضع انظمة التنظيم الاداري في الدوائر وتطويرها.

ك — التعاون مع الدوائر في دراسة اساليب واجراءات العمل المتبعة [illegible]
للمساهمة في تطويرها وتبسيطها.

ل — اعداد احصاءات حديثة ودقيقة ووافية عن جميع موظفي الدولة و[illegible]
احصاءات اخرى تتطلبها مهام المجلس.

م — توثيق المراجع والتشريعات والابحاث الخاصة بالادارة سواء اكانـ[illegible]
محلية ام اجنبية.

ن — المشاركة مع الدوائر في تنظيم الاستفادة من المستشارين الاداريين.

س — القيام بمهام الرقابة الادارية لضمان تطبيق الدوائر لنظام الخدمة المدنية والتشريـ[illegible]
الاخرى الخاصة بالتدريب والتصنيف والتنـ[illegible]
وغيرها وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الوزراء.

ع — القيام بالابحاث والدراسات المتعلقة بمهام المجلس والهيئة.

ف — اعداد دليل للموظف يوضح حقوق وواجبات الموظف التي يتضمنها نظام الخد[illegible]
المدنية وغيره من التشريعات التي يجدر بالموظف ان يكو[illegible]
ملماً بها.

ص — تقديم تقرير سنوي عن نشاطات المجلس الى مجلس الوزراء.

ق — القيام باية مهام تتعلق بالخدمة المدنية يرى رئيس الوزراء تكليـ[illegible]
المجلس بها.

المادة(١١) تشكل في المجلس هيئة تسمى(هيئة مجلس الخدمة المدنيـ[illegible]
مؤلفة من عشرة اعضاء بمن فيهم الرئيس على النحو التالي:—

١ — رئيس المجلس رئيساً

٢ — امين عام المجلس
٣ — امين عام وزارة التربية والتعليم
٤ — امين عام المجلس القومي للتخطيط
٥ — امين عام وزارة العمل
٦ — مدير دائرة الموازنة العامة
٧ — مدير معهد الادارة العامة
٨ — ممثل عن التعليم العالي
٩ — اثنان من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية في الادارة.

اعضاء

المادة(١٢) يعين رئيس الوزراء بتنسيب من رئيس المجلس اعضاء الهيئة المذكورين في البندين(٨)و(٩) لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ولرئيس الوزراء اعفاء اي منهم واستبداله بغيره بتنسيب من رئيس المجلس.

المادة(١٣) تنتخب الهيئة سنوياً من بين اعضائها نائباً للرئيس ليقوم بمهام رئيس الهيئة عند غيابه.

المادة(١٤) تجتمع الهيئة مرة على الاقل في الشهر،و يكون الاجتماع قانونياً اذا حضره سبعة اعضاء بمن فيهم الرئيس او نائبه وتصدر قراراتها بالاجماع او باغلبية الحضور،وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

المادة(١٥) يمنح رئيس الهيئة وكل عضو من اعضائها مكافاة مناسبة بدل حضور الجلسات بقرار من مجلس الوزراء.

المادة(١٦) يعين رئيس المجلس امين سر متفرغ من بين موظفي المجلس يتولى تدوين محاضر الجلسات وترقيمها وحفظها والقيام بالمهام التي تكلفه بها الهيئة.

المادة(١٧) تكون مهمة الهيئة اقتراح اسس السياسة العامة للتنمية الادارية لتحقيق اهداف الدولة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية بكفاية وفاعلية،وتحقيقاً لهذه المهمة يناط بها:—

أ — تقديم التوصيات اللازمة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة التالية:—

١ . اجتذاب الاشخاص المؤهلين للخدمة في الوظائف العامة وحفزهم على الاستمرار في الخدمة وزيادة ولائهم للعمل وذلك بتوفير مستوى مناسب من الخدمات الاجتماعية والصحية والاسكانية وغيرها من المنافع والحوافز التي يمكن تحقيقها للموظف اثناء الخدمة وبعد انتهائها.

٢ . الرواتب والاجور والعلاوات والمكافآت والتعويضات بما يتناسب ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة والمؤهلات والخبرات التي ينبغي توافرها في شاغلها.

٠٣ تنظيم وتخطيط القوى العاملة واعدادها وتدريبها داخل المملكة وخارجها بما يضمن تلبية الاحتياجات الاساسية للقطاعين العام والخاص من القوى البشرية المدربة.

٠٤ التنظيم الاداري بما في ذلك وضع اسس انظمة التنظيمات الادارية للدوائر وتوحيد مصطلحاتها وتبسيط اجراءات العمل فيها،بما يضمن تحقيق اهداف الدولة المتجددة في التنمية.

٠٥ تنسيق جهود التنمية الادارية على المستوى المحلي والعربي والدولي.

٠٦ الابحاث والدراسات في مختلف المجالات الادارية.

ب — العمل على وضع تصنيف حديث للوظائف في الدوائر.

جـ — تقرير حاجات الدوائر الى الاستشارات الادارية.

د — اقرار الخطط العامة للاعداد والتدريب والخطوط العريضه لمستوى وانواع برامج التدريب

هـ — وضع مشروع نظام المكافآت والاجور المتعلقة بالابحاث والدراسات والتدريب الاداري واية انواع اخرى من نشاطات التنمية الادارية.

و — العمل على تطوير نظام الخدمة المدنية واية تشريعات اخرى تتعلق بالموظفين ووضع التوصيات اللازمة بشأنها.

ز — بحث اية امور اخرى تتعلق بالتنمية الادارية.

الفصل الرابع

اصناف الموظفين والوظائف

المادة (١٨) يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى:-

أ— موظفين مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة مصنفة في الوظائف العليا والخاصة وفي الفئات الاولى والثانية والثالثة المدرجة في سلم الرواتب.

ب — موظفين غير مصنفين وهم الذين يعينون في وظائف دائمة بالرواتب المحددة لها في هذا النظام او نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او تشريعات الدوائر الاخرى التي يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام على موظفيها.

جـ — موظفين بعقود،وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم و بين الوزير،في وظائف مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف.

د — موظفين مؤقتين،وهم الذين يعينون في وظائف مؤقتة على حساب المشاريع او الامانات او المخصصات المفتوحة او على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة الدراسية او الاحالة على الاستيداع ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجوراً يومية.

المادة(١٩) تقسم الوظائف الى الوظائف العليا والخاصة والى الفئات الاربع التالية:—

أ — الفئة الاولى: وتكون مسؤوليات وظائفها اقتراح السياسات العامة واعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات ومتابعتها وتقويمها والاشراف على تنفيذها وتشمل هذه الفئة الوظائف الادارية القيادية والتخصصية العالية،ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى.

ب الفئة الثانية وتكون مسؤوليات وظائفها الاشراف على القيام باعمال تخصصية في المهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والعلوم الطبيعية والادارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وما ماثلها والاشراف على هذه الاعمال،ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل كحد ادنى الشهادة التي مدة الدراسة للحصول عليها لا تقل عن سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها.

جـ ٠ الفئة الثالثة وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة الاشراف على و/أ والقيام باعمال تعليمية او كتابية او محاسبية او فنية او حرفية او مهنية مساعدة او ما ماثلها،ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل كحد ادنى شهادة فحص الدراسة الثانوية الاردنية او شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها.

د ٠ الفئة الرابعة وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة تأدية خدمات مساعدة او القيام باعمال مهنية او فنية.

المادة(٢٠) أ ٠ يعين رئيس الديوان الملكي ووزير البلاط وكبير الامناء والطبيب الخاص ومن في مرتبتهم،وتحدد رواتبهم وتصدر القرارات المتعلقة بشؤونهم باوامر ملكية سامية.

ب ٠ يجري تعيين وترفيع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من ميزانية الديوان الملكي من قبل رئيس الديوان الملكي بناء على أمر جلالة الملك.

المادة(٢١) أ ٠ يجري تعيين وترفيع شاغلي الوظائف العليا والخاصة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على ان يقترن بالارادة الملكية،وتصدر القرارات المتعلقة بنقلهم من دائرة الى اخرى او بانتدابهم للعمل في دائرة اخرى عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على ان يقترن قرار النقل بالارادة الملكية.

ب — يشترط في المرشح لاشغال اية وظيفة من الوظائف العليا والخاصة ان يكون اردنياً غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف (باستثناء الجرائم السياسية).

جـ — يعفى المرشح للتعيين في احدى الوظائف العليا او الخاصة من الفحص الطبي.

د — تحدد القوانين او الانظمة الخاصة بالدوائر المستقلة التي يعمل فيها شاغلو الوظائف العليا والخاصة صلاحياتهم ومسؤولياتهم وتطبق عليهم احكام تلك القوانين او الانظمة في كل ما لم ينص عليه هذا النظام.

هـ – ١ – [illegible] اجراءات احالة اي من شاغلي الوظائف العليا
التاديبي من قبل مجلس الوزراء ويحاكم الموظف في هذ
امام مجلس تاديبي يشكله مجلس الوزراء برئاسة احد
او مدراء الدوائر المستقلة وعضوية اثنين من شاغلي الو
العليا او الخاصة. ولمجلس الوزراء كف يد الموظف الم
المجلس التاديبي عن العمل واعطائه نسبة من الراتب
لاحكام هذا النظام بناء على تنسيب الوزير المختص.

٢ – يتبع المجلس التأديبي الذي يتم تشكيله بمقتضى احكام هذ
الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وذلك الى المدى الذ
ممكناً، وله ايقاع اي من العقوبات الواردة في المادة (١٠٨) م
النظام على الموظف المحال اليه.

٣ – يرفع المجلس التأديبي قراره الى مجلس الوزراء للتصديق عليه
يقترن قرار العزل او الاستغناء بالارادة الملكية.

٤ – لمجلس الوزراء تشكيل اي لجنة يراها مناسبة للتحقيق مع اي م
الوظائف العليا او الخاصة قبل احالته الى المجلس ال
وله تعيين رئيس واعضاء تلك اللجنة ممن يختارهم من
الوظائف العليا او الخاصة في الحكومة او المؤ
الرسمية العامة.

المادة(٢٢) تحدد الرواتب الشهرية للوظائف العليا على الوجه التالي:–

أ – ٥٠٠ دينار
١ – قاضي القضاه.
٢ – رئيس محكمة التمييز.

ب – ٣١٠ – ٣٦٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير
١ – رئيس ديوان المحاسبة.
٢ –رئيس المجلس القومي للتخطيط .
٣ –رئيس مجلس الخدمة المدنية.
٤–رئيس سلطة وادي الاردن.
٥ –نائب رئيس سلطة المصادر الطبيعية.

جـ – ٢٨٠ – ٣٣٠ ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير.
١ –عضو محكمة التمييز.
٢ –رئيس النيابات العامة.
٣ –امين عام رئاسة الوزراء.
٤ –رئيس محكمة الاستئناف.
٥ – المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء.
٦ –رئيس ديوان التشريع.

د – ٢٨٠ – ٢٤٠ دينارا بزيادة سنوية مقدارها (١٠) دنانير.
١– امين عام الوزارة.
٢– المحافظ في وزارة الداخلية.

هـ – اما رواتب الوظائف الخاصة فتحدد في جدول تشكيلات الوظائف بحيث لا يزيد راتب اي منها عن ٢٤٠ ديناراً ولمجلس الوزراء منح زيادة سنوية مقدارها عشرة دنانير لمدة اقصاها خمس سنوات اذا بلغ راتب شاغل الوظيفة الحد الاعلى المقرر لوظيفته.

و – لمجلس الوزراء منح زيادة سنوية لمدة اقصاها ثلاث سنوات لاي من شاغلي الوظائف المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وزيادة سنوية لمدة اقصاها خمس سنوات لاي من شاغلي الوظائف المنصوص عليها في الفقرتين(ج،د) منها اذا بلغ راتب شاغل الوظيفة الحد الاعلى المقرر لوظيفته.

المادة(٢٣) أ – تحدد الدرجات والرواتب الاساسية لوظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة حسب سلم الرواتب التالي:–

الفئة	الدرجة	ادنى مربوط	اعلى مربوط	الزيادة السنوية
الاولى	الاولى	١٧٠	٢٠٠	٥
	الثانية	١٣٥	١٦٥	٥
الثانية	الاولى	١٦٠	١٨٨	٤
	الثانية	١٣٢	١٥٦	٤
	الثالثة	١٠٧	١٢٨	٣
	الرابعة	٨٦	١٠٤	٣
	الخامسة	٧٦	٨٤	٢
	السادسة	٦٤	٧٤	٢
الثالثة	الاولى	١٠٧	١٢٨	٣
	الثانية	٨٦	١٠٤	٣
	الثالثة	٨٠	٨٤	٢
	الرابعة	٦٨	٧٨	٢
	الخامسة	٥٦	٦٦	٢
	السادسة	٤٦	٥٤	٢
	السابعة	٤٠	٤٤	٢

هكذا من الأصل

ب — يشترط فيمن يشغل الوظيفة من الفئة الرابعة ان يمارس عمل هذه الوظيفة وفي حالة تغيير وظيفته يعدل راتبه في ضوء طبيعة وظيفته الجديدة وتحدد رواتب الوظائف على النحو التالي:—

الوظيفة	الراتب بالدينار		الزيادة السنوية بالدينار
	الحد الادنى	الحد الاعلى	
١ — ميكانيكي، كهربائي/درجة اولى	٨٠	١٥٥	٣
٢ — سائق سيارة صالون	٤٦	٩٦	٢
٣ — سائق سيارة شاحنة ذات محورين وسائق باص صغير	٦٠	١١٠	٢
٤ — سائق السيارات الكبيرة والباصات	٧٤	١٤٩	٣
٥ —أ— سائق مركبة اشغال كبيرة	٧٤	١٠٩	٣
ب — سائق مركبة اشغال صغيرة	٦٠	١١٠	٢
٦ — مراقب،حاسب كميات،محلل مواد رئيس ورشة اشغال،مساح،رسام،خطاط	٥٠	١٠٠	٢
٧ —أ—مهني(لحام اكسجين، كهرباء)خراط	٦٨	١٤٣	٣
ب — مهني (كهرباء،ادوات صحية،تدفئة وتكييف،ميكانيكي)	٦٠	١١٠	٢
٨ —طاهي			
أ— درجة اولى	٦٨	١٤٣	٣
ب — درجة ثانية	٥٠	١٠٠	٢
٩ — سفرجي	٤٠	٩٠	٢
١٠ — فني(مختبر،صيانة الات دقيقة،اسنان، تمديدات كهربائية،تمديدات مياه، ممرض)	٤٦	٩٦	٢
١١ — حرفي(نجار،حداد،دهان،مواسرجي)	٤٥	٩٥	٢
١٢ — كاتب ،ناسخ،طابع،سكرتير	٤٠	٩٠	٢
١٣ — مأمور مقسم،سائق دراجة،آذن،حارس منظف،خادم،جنائني،حمال	٣٨	٨٨	٢

١٤ — اما رواتب الوظائف وزياداتها السنوية غير المنصوص عليها في البنود من ١ — ١٣ فتحدد بموجب نظام تشكيل الوظائف.

المادة(٢٤) أ — لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبينة ادناه في الوظائف العا بدرجات ورواتب تزيد على ما يلي:—

١ • حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة او حامل شهادة فحص الدراسة الثا الاردنية او ما يعادلها راتب السنة الاولى من الدرجة السابعة من الفئة الثالثة.

٢ • خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها سنة دراسية واحدة بعد شهادة الد الثانوية العامة او ما يعادلها راتب السنة الثانية من الدرجة السابعة من الفئة الثالثة.

٣ • خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها سنتان دراسيتان بعد شهادة الدراسة الثا العامة اما ما يعادلها راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة من الفئة الثالثة.

٤ • خريج المعاهد والكليات التي مدة الدراسة فيها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها راتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثالثة.

٥ • حامل الشهادة الجامعية الاولى عن طريق الدراسة بالانتساب راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٦ • حامل الشهادة الجامعية الاولى عن طريق الدراسة النظامية راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٧ • حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة بالانتساب في الاداب أوالعلوم راتب السنة السادسة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٨ • حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية في الاداب او العلوم راتب السنة الاولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

٩ • حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) في الاداب او العلوم بعد الشهادة الجامعية الاولى راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٠ • حامل شهادة الهندسة التطبيقية راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

١١ • حامل الشهادة الجامعية الاولى في الصيدلة،او الهندسة غير الزراعية ،او الطب البيطري،او طب الاسنان،راتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٢ • حامل شهادة الدبلوم التي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد المؤهلات المذكورة في البند (١١) من هذه الفقره راتب السنة الثانية من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٣ • حامل الشهادة الجامعية الثانية في الصيدلة،اوالهندسة غير الزراعية،اوالطب البيطري،او طب الاسنان والتي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد حصول حاملها على الشهادة الجامعية الاولى المذكورة في البند(١١) من هذه الفقره في موضوع التخصص نفسه راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٤ • حامل شهادة الدكتوراه في الصيدلة،او الهندسة غير الزراعية،او الطب البيطري او طب الاسنان بعد الشهادة الجامعية الاولى راتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٥ • حامل الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري اذا كان حاصلاً على اجازة بممارسة المهنة من وزارة الصحة راتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.

١٦ • حامل شهادة دبلوم تخصص في الطب البشري اذا كانت الدراسة فيها لا تقل عن سنتين دراسيتين راتب السنة الرابعة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

١٧ • حامل شهادة المجلس الطبي الاردني او الزمالة او العضوية في الكليات البريطانية او شهادة المجلس الاميركي او ما يعادلها بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري راتب السنة الاولى من الدرجة الثانية من الفئة الثانية.

ب — اذا كانت هناك نقابة لاي من اصحاب المؤهلات المنصوص عليها في الفقرة(أ) من هذه المادة فيشترط لتعيين حامل ذلك المؤهل في الخدمة ان يكون مسجلاً في نقابته اذا كان قانونها يقضي بذلك.

جـ — اذا كان المرشح للتعيين يحمل الشهادة الجامعية الاولى المنصوص عليها في البندين(٥)أو(٦)من الفقرة(أ) من هذه المادة ويحمل شهادة الدبلوم التي مدة الدراسة فيها لا تقل عن سنة دراسية بعد الشهادة الجامعية الاولى،فيجوز ان يعطى زيادتين سنويتين بالاضافة الى ما يستحق اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة النظامية،وزيادة سنوية واحدة اذا كان الدبلوم عن طريق الدراسة بالانتساب.

المادة(٢٥) بالرغم مما ورد في المادة (٢٤) من هذا النظام يجوز تعيين الضابط الذي ترك الخدمة العسكرية في الخدمة المدنية اذا كان حاصلاً على احدى الشهادات التالية:

أ — شهادة كلية القيادة والاركان.

ب — شهادة الكلية العسكرية.

جـ — شهادة كلية الشرطة.

د — شهادة فحص الدراسة الثانوية الاردنية على الاقل او ما يعادلها.

المادة (٢٦) أ — يجري تعيين الضابط اذا كان برتبة لواء في السنة الاولى من الدرجة الاولى في الفئة الاولى.

ب — يجري تعيين الضابط من الرتب المبينة ادناه في الفئة الثانية بالدرجات التالية:—

الرتبة	الدرجة	السنة
عميد	الثانية	الاولى
عقيد	الثالثة	الرابعة
مقدم	الثالثة	الاولى

جـ — يجري تعيين الضابط من الرتب المبينة ادناه اذا كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى على الاقل او شهادة كلية القيادة والاركان في الفئة الثانية و بالدرجات التالية:—

الرتبة	الدرجة	السنة
رائد	الرابعة	الرابعة
نقيب	الخامسة	الرابعة
ملازم اول	الخامسة	الاولى
ملازم ثان	السادسة	الرابعة

د — يجري تعيين الضباط الاخرين من الرتب المبينة ادناه في الفئة الثالثة بالدرجات التالية:—

الرتبة	الدرجة	السنة
رائد	الثانية	الرابعة
نقيب	الثالثة	الثانية
ملازم اول	الرابعة	الخامسة
ملازم ثان	الرابعة	الثانية

المادة(٢٧) يشترط فيمن يعين في اية وظيفة ان يكون:—

أ — اردنياً.

ب — قد اكمل السنة الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية، واذا كان يوم الولاده غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.

جـ — سالماً من الامراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته بموجب قرار من المراجع الطبية المختصة، و يستثنى من ذلك كفيف البصر وفاقد الابصار في احدى العينين وذلك في الحالات التي لا تتطلبها طبيعة عمل الوظيفة التي سيعين فيها.

د — متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) او بجنحة مخله بالشرف او الاخلاق العامة كالسرقة او الاحتيال او الاختلاس او التزوير او الرشوة وسوء الائتمان او الشهادة الكاذبة.

هـ — حسن السلوك والسمعة.

و — حائزاً على متطلبات الوظيفة.

واذا وجد من الضروري ان تتوافر اية شروط اخرى في المرشحين لملء نوع معين من الوظائف في اية دائرة فتقرر تلك الشروط بالاتفاق بينها و بين المجلس .

المادة(٢٨) يشترط ان يكون التعيين في وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي تحدده الدائرة بالاتفاق مع المجلس بحيث يتضمن صلاحيات ومسؤوليات الوظيفة والحد الادنى من المتطلبات اللازمة لاشغالها.

المادة (٢٩) — لايجوز ان يكون للتعيين او التصنيف او الترفيع او تعديل الوضع مفعول رجعي، وللمجلس الوزراء ان يستثني من هذا الشرط فيما يتعلق بالتعيين في بعض الدوائر لاسباب يرتئيها وللمدة التي يحددها وذلك بتنسيب من الوزير ورئيس المجلس و يعتبر تعيين الموظف في هذه الحالة من تاريخ مباشرته العمل.

المادة (٣٠) — اذا شغر او احدث في اية دائرة وظيفة او اكثر وكان عدد المتقدمين اليها اكثر من عدد الشواغر فللمجلس بالاشتراك مع الدائرة اجراء مسابقة، و يتم الاختيار بعد ذلك على اساس الافضلية في ضوء نتيجة المسابقة، وتنظم المسابقة وتوضع شروطها بالاتفاق والتنسيق بين المجلس والدائرة.

المادة (٣١) — أ — تؤلف في المجلس لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة رئيس المجلس وعضوية كل من امين عام المجلس ومدير دائرة الموازنة العامة وامين عام الدائرة المختصة ومن عضوين آخرين من موظفي الحكومة يعينها رئيس الوزراء للمدة التي يراها مناسبة بتنسيب من رئيس المجلس.

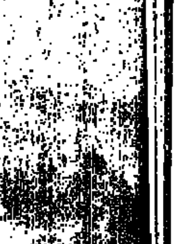
ب — في حالة غياب الرئيس يتراس اللجنة امين عام المجلس واذا غاب اي عضو من اعضاء اللجنة يشترك في عضوية اللجنة من ينوب عنه قانونياً، و يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً اذا حضره اربعة على الاقل على ان يكون من بينهم امين عام الدائرة المختصة وتصدر قرارات اللجنة بالاجماع او باكثرية الاصوات واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

جـ — تكون اللجنة مسؤولة عن تنسيب تعيين جميع موظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة وتصنيفهم وترفيعهم وتعديل وضعهم.

المادة (٣٢) — يتم التعيين في اي وظيفة شاغرة او محدثة او الترفيع اليها وفقاً لمايلي:—

أ — اذا كانت الوظيفة من وظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة فيتم اشغالها بالتعيين او الترفيع بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة التي تنسب شخصاً او اكثر ممن تراهم اكثر لياقة لملء الوظيفة.

ب — اذا لم يوافق الوزير على تنسيب اللجنة، يعيد الامر الى اللجنة مع بيان اسباب عدم الموافقة و يترتب على اللجنة ان تقدم تنسيباً جديداً ترشح فيه شخصاً او اشخاصاً آخرين بالاضافة الى من كانت قد رشحتهم في التنسيب الاول او ان تصر على تنسيبها الاول، فاذا لم يوافق الوزير على تنسيب اللجنة الاخير يرفع الامر الى رئيس الوزراء للبت فيه.



المادة (٣٣) أ — يستثنى من احكام المادة(٣٢) من هذا النظام القضاة النظاميون والشرعيون وموظفو السلك الدبلوماسي وموظفو الدوائر والمؤسسات الحكومية التي لها تشريعات خاصة حيث يجري تعيينهم وترفيعهم واتخاذ جميع الاجراءات المتعلقة بهم طبقاً لاحكام التشريعات الخاصة بهم.

ب — ترسل نسخة الى المجلس من قرارات التعيين والترفيع والنقل وغير ذلك من الاجراءات الخاصة التي تتخذ بشأن الموظفين المنصوص عليهم في الفقرة(أ) من هذه المادة.

المادة(٣٤) أ — للجنة ان تأخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي امضاها طالب التعيين في الوظائف الحكومية او الاعمال غير الحكومية اذا كانت تتفق مع واجبات الوظيفة التي سيعين فيها بحيث يمنح زيادة سنوية واحدة كحد اعلى عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية او الدراسية بعد المؤهل العلمي الذي سيتم تعيينه على اساسه ولا تؤخذ سنوات الخبرة بعين الاعتبار اذا كانت قبل المؤهل العلمي.



ب — للجنة ان تنسب تعيين طالب التعيين في ادنى درجة يشغلها احد اقرانه من الذين تخرجوا
و يعملون في الدوائر الحكومية اذا كانت له خدمات متواصلة منذ تخرجه مرتبطة بطبيعة عمله.

جـ — في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة مناسبة من الدرجة التي يستحقها طالب التعيين بموجب احكام هذا النظام ، يجوز ان يعين في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وان تعدل درجته للدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة اعلى مناسبة، او عندما يصبح بالامكان تعديل درجته في نظام تشكيلات الوظائف، كما يجوز ان يتقاضى راتبه من أصل درجة اعلى مباشرة دون ان يكسبه ذلك حقاً في الترفيع اليها.

المادة(٣٥) يجري تعيين موظفي الفئة الرابعة بقرار من الوزير بناء على تنسيب من رئيس المجلس وتوصية الامين العام اذا كان راتب الموظف (٧٦) ديناراً فاكثر، و بقرار من الامين العام بناء على تنسيب امين عام المجلس اذا كان اقل من ذلك، و يؤخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة بعد المؤهل في مجال عمله قبل التعيين بحيث تحتسب للموظف زيادة سنوية لكل سنة خبرة كحد اعلى.

المادة(٣٦) اذا اعيد موظف سابق الى الخدمة في الحكومة فلا يعطى درجة او راتباً اكثر مما كان يتقاضى الا اذا حصل على مؤهل علمي جديد او حصل على خبرة عملية وعندئذ تطبق عليه احكام هذا النظام بالنسبة لمؤهله وخبراته.

المادة(٣٧) أ — عند تعيين الموظف في خدمة الحكومة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنتين ويجوز انهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير اذا كان من موظفي الفئة الاولى و بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كان من موظفي الفئات الاخرى.

ب — لا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التجربة الا اذا كان قد عين باعلى مربوط الدرجة.

جـ — يثبت الموظف في الخدمة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انقضاء مدة التجربة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير اذا كان من موظفي الفئة الاولى، و بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كان من موظفي الفئات الاخرى، و يعتبر الموظف مثبتاً في الخدمة اذا لم يصدر قرار بذلك بعد انقضاء الثلاثة اشهر.

د — اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى لاي سبب من الاسباب يوضع تحت التجربة من جديد، كما يوضع تحت التجربة مجدداً كل من أمضى خارج الوظيفة مدة تزيد على سنتين.

هـ — تعتبر مدة تجربة الموظف بعد تثبيته جزءا من مدة خدمته الفعلية.

المادة(٣٨) يعين الموظف بموجب عقد بالراتب الذي يستحقه بموجب احكام هذا النظام.

المادة(٣٩) أ — تطبق على الموظفين بعقود احكام هذا النظام الى المدى الذي لا تتعارض فيه مع الشروط الواردة في عقود استخدامهم.

ب — يعد المجلس نموذج عقد موحد يتضمن الشروط المتعلقة باستخدام وتحديد رواتب وعلاوات واجازات ونقل وانتداب واستقالة وانهاء خدمة وعزل ومعاقبة الموظفين بعقود.

جـ — يشترط الحصول على موافقة رئيس الوزراء في حالة اضافة اي شرط على صيغة العقد بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس.

المادة(٤٠) أ — في الحالات الاضطرارية يجوز للوزير بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس ان يمنح الموظف المعين بعقد نسبه حدها الاعلى ٢٥٪ من مجموع الراتب والعلاوات .

ب — وفي حالات خاصة اضطرارية يجوز لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير و بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس رفع النسبة الواردة في الفقرة(أ) من هذه المادة الى نسبه حدها الاعلى ١٠٠٪ من مجموع الراتب والعلاوات.

المادة(٤١) للوزير قبول متدربين من طلاب المدارس المهنية والمعاهد والجامعات في الدائرة بدون راتب.

المادة(٤٢) يجوز تعيين غير الاردني بعقد اذا لم يتيسر وجود اردني ممن تتوافر فيه المؤهلات اللازمة لاشغال الوظيفة.

المادة(٤٣) يجب ان تكون الشهادات التي يجري التعيين على اساسها صادرة من معاهد او كليات او جامعات معترف بها وان تكون من المستوى المعترف به علمياً في بلد المعهد او الكلية او الجامعة، وللمجلس التاكد من صحة الشهادات التي تقدم اليه بالطرق التي يراها مناسبة.

المادة(٤٤) تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام من لجنة معادلة الشهادات المنصوص عليها في نظام معادلة الشهادات رقم (١١٠) لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته او اي تشريع يحل محله وممثل واحد عن كل من مجلس الخدمة المدنية والجامعة الاردنية والدائرة المختصة والنقابة المختصة و يكون اجتماع هذه اللجنة قانونياً بحضور ثلثي اعضائها وتصدر اللجنة قراراتها بالاجماع او باكثرية الحضور، وتصدق قراراتها من وزير التربية والتعليم ورئيس المجلس.

المادة(٤٥) أ — على كل موظف اردني لدى تعيينه لاول مرة قبل ممارسة مهام وظيفته ان يقسم اليمين التالية(اقسم بالله العظيم ان اكون مخلصاً للوطن وللملك وللدستور وان احافظ على القوانين والانظمة النافذه واعمل بها وان اقوم بجميع واجبات وظيفتي بشرف وامانة واخلاص دون اي تحيز او تمييز بين الناس) .

ب — تقسم اليمين امام الرئيس المباشر للموظف او المدير.

جـ — يوقع الموظف على القسم المذكور وترسل نسخه منه الى رئيس المجلس وتحفظ نسخه في ملف الموظف الشخصي في دائرته.

الفصل الخامس

ترفيع الموظفين

المادة(٤٦) لا يرفع اي موظف الا الى وظيفة شاغرة في الملاك.

المادة(٤٧) أ — يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما يلي :—

١ — ان يكون حاملاً الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى.

٢ — ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة العليا.

٣ — ان يتقاضى على الاقل راتب السنة الثالثة من الدرجة الثانية من الفئة الثانية.

٤ — ان يكون قد مارس اياً من المسؤوليات المنوطة بموظفي الفئة الاولى بتكليف من الوزير لمدة سنة واحدة على الاقل واثبت خلالها جدارته في ذلك.

ب — يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية ما يلي:—

١ — ان يكون حاملاً شهادة معهد او كلية مدة الدراسة في اي منها لا تقل عن سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها كحد ادنى.

٢ — ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة المتوسطة.

المادة(٤٨) أ — يرفع الموظف الى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الفئة الجديدة.

ب — في حالة وصول الموظف الى اعلى مربوط الفئة الثانية او الثالثة وليس بالامكان ترفيعه لاي سبب من الاسباب فيمنح زيادته السنوية كما هي مقرره لدرجته لمدة اقصاها خمس سنوات.

هكذا من الاصل

المادة(٤٩) أ — يرفع الموظف درجة درجة والى الراتب الاعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة اذا:—

١ — توافرت في الموظف متطلبات الوظيفة الشاغرة.

٢ — حل في نهاية الدرجة.

٣ — ورد عنه تقرير خطي من رؤسائه حسب التسلسل الاداري يوصـي بترفيعه في ضوء انتاجه وتقاريره السنوية.

ب — يجوز ترفيع الموظف الى الدرجة الاعلى من درجته اذا حل في السنة الخامسة على الاقل من الدرجة على ان تتوافر فيه الشروط المبينه في البندين (١و٣) من الفقرة(أ) من هذه المادة.

المادة(٥٠) عند النظر في انتقاء اكثر الموظفين استحقاقاً للترفيع تؤخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:—

أ — كفاءة الموظف وانتاجه ومسؤولياته الوظيفية حسب التقارير السنوية التي يقدمها عنه رؤساؤه في السنتين الاخيرتين.

ب — مؤهلات الموظف العلمية والبرامج التدريبية التي شارك فيها.

جـ — اقدمية الموظف في الدرجة الحالية ثم في الدرجة السابقة ثم في خدمة الحكومة.

المادة(٥١) اذا كان الموظف محالاً الى المحكمة او المجلس التاديبي فلا ينظر في ترفيعه اذا كان مستحقاً للترفيع الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته، على ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته فاذا تقرر عدم اتخاذ اجراءات تاديبية بحقه او برئ من التهمة الجزائية المسندة اليه نظر في ترفيعه و يعتبر تاريخ ترفيعه من تاريخ ترفيع الموظفين الذين يتساوون معه في حق الترفيع اذا كان ترفيعهم قد تم قبل البت في قضيته.

الفصل السادس
التقارير السنوية

المادة(٥٢) يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع الموظفين في الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة على النموذج الذي يعده المجلس لهذه الغاية وتقدر كفاية الموظف العامة باحد التقديرات التالية(جيد، مناسب، ضعيف).

المادة (٥٣) يضع لتقرير السنوي عن الموظف رئيسه المباشر و يطلعه عليه بعد رفعه الى المدير.

المادة (٥٤) يحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال اسبوع من اطلاعه عليه بو اسطة رئيسه المباشر.

المادة (٥٥) أ — يشكل المدير لجنة ثلاثية للبت في الاعتراضات التي تقدم حول التقارير السنوية، وتجتمع اللجنة بكامل نصابها وتأخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية خلال شهر من تاريخ الاعتراض.

ب — يضع امين عام الوزارة التقرير السنوي عن المدير و يطلعه عليه وللمدير الاعتراض على تقديره خلال شهر الى الوزير ليكون قراره نهائياً.

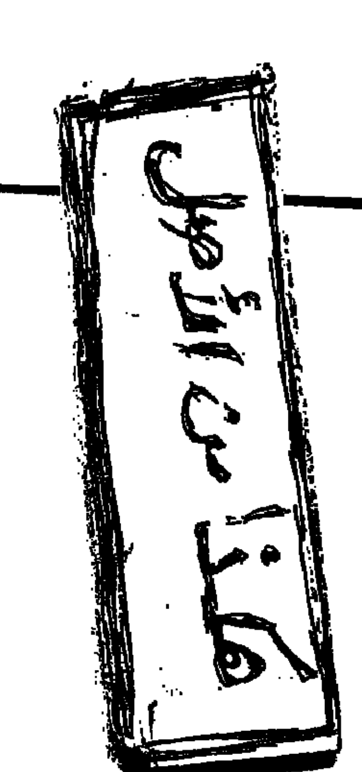
المادة (٥٦) يرفع المدير التقارير السنوية عن الموظفين الى الوزارة التي ترسل بدورها نسخاً عنها الى المجلس قبل نهاية السنة.

المادة (٥٧) على الموظفين المناط بهم تقدير اداء الموظف ان يتحروا الحقيقة عند وضع التقديرات عن اداء وسلوك الموظف.

المادة(٥٨) أ — تحجب الزيادة السنوية عن الموظف اذا ورد عنه تقرير بتقدير(ضعيف) ولا يجوز ترفيعه خلال مدة سنة.

ب — تنزل درجة الموظف الى اعلى مربوط الدرجة الادنى من درجته مباشرة اذا ورد عنه تقريران متتاليان بتقدير (ضعيف).

جـ — يستغنى عن الموظف اذا ورد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف).



د — تصدر القرارات بموجب هذه المادة من قبل الوزير.

المادة (٥٩) تضع الهيئة التعليمات الخاصة بكيفية وضع الدائرة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب او المعار منها او الموفد في بعثة دراسية او المجاز اجازة دراسية بعد ان تستأنس في ذلك كتابة برأي الدائرة المنتدب اليها او الجهة المعار اليها او المؤسسة العلمية التي يدرس فيها.

الفصل السابع
النقل والوكالة والانتداب والاعارة والاستيداع

المادة (٦٠) أ — عند اتخاذ القرارات بالنقل او الوكالة او الانتداب او الاعارة او الاحالة على الاستيداع تراعى مصلحة الدولة، والعمل على حسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات، كما تراعى اوصاف ومواصفات الوظيفة والشروط المطلوب توافرها في شاغلها.

ب — يجب ان تكون قرارات النقل والوكالة والانتداب خطية وان تبلغ خطياً الى الموظف قبل التاريخ المحدد.

المادة (٦١) أ — يجري نقل موظفي الفئة الاولى من دائرة الى دائرة اخرى بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين المختصين.

ب — يجري نقل موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة من دائرة الى دائرة اخرى بقرار من الوزيرين المختصين بناء على تنسيب امين عام كل من الدائرتين المعنيتين.

المادة (٦٢) يجري نقل موظفي الفئات الاولى والثانية والثالثة والرابعة ضمن الدائرة الواحدة من وظيفة الى اخرى من داخل المملكة الى خارجها و بالعكس بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام.

المادة (٦٣) أ — يجري نقل اي موظف من موظفي الفئتين الاولى والثانية ضمن الدائرة الواحدة من مكان الى آخر داخل المملكة او من وظيفة الى اخرى بقرار من الوزير.

ب — يجري نقل اي موظف من موظفي الفئتين الثالثة والرابعة ضمن الدائرة الواحدة من مكان الى آخر داخل المملكة ومن وظيفة الى اخرى بقرار من الامين العام.

جـ — للوزير وللأمين العام ان يفوض كل او بعض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة حسب التسلسل الاداري.

المادة(٦٤) لا يؤثر نقل الموظف من وظيفة الى اخرى ضمن الدائرة او الى دائرة اخرى على اقدميته في الدرجة وما يستحقه من راتب.

الانتداب

المادة(٦٥) لا يجوز الانتداب الا للدوائر والمؤسسات الرسمية العامة التابعة للحكومة، و يكون الانتداب لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ويجوز تمديدها لمدة اقصاها سنة اخرى عند الضرورة، ولا يجوز انتداب الموظف مرة اخرى لنفس الجهه او لجهة اخرى الا بعد مرور ثلاث سنوات على عودته الى عمله.

المادة(٦٦) أ — يجوز انتداب موظفي الفئة الاولى للعمل في دائرة اخرى بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزيرين المختصين.

ب — يجري انتداب موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة للعمل في دائرة اخرى بموافقة الوزيرين المختصين بناء على تنسيب امين عام كل من الدائرتين المعنيتين.

جـ — اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدباً طيلة مدة خدمته و يستوفي عنها كامل راتبه وعلاواته.

المادة(٦٧) أ — يجري انتداب موظفي الوظائف العليا والخاصة باستثناء الامين العام للقيام باعباء اية وظيفة ض
الدائرة بقرار من الوزير.

ب — يجري انتداب اي موظف من موظفي الفئتين الاولى والثانية للقيام باعباء وظيفة ضمن الدائرة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام. اما موظفو الفئتين الثالثة والرابعة فيجري انتدابهم ب
من الامين العام.

المادة(٦٨) يستوفي الموظف المنتدب راتبه وعلاواته من اصل مخصصات وظيفته في دائرته.

الوكالة

المادة(٦٩) عند شغور اية وظيفة من الوظائف العليا والخاصة او من وظائف الفئة الاولى او تغيب شاغلها في بعثة اجازة دراسية او بالاعارة او بالاحالة على الاستيداع يجوز تعيين وكيل للقيام باعباء الوظيفة من الدائرة نفـ او من دائرة اخرى عند الضرورة.

المادة(٧٠) يعين الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير او بتنسيب الوزيرين المختصين
كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة اخرى.

المادة(٧١) أ — يشترط في الموظف الوكيل ان لا تقل مرتبته او فئته عن مرتبة او فئة الموظف الاصيل او من الفئة التالية.

ب — يمارس الموظف الوكيل اعمال الوظيفة التي يشغلها بالاضافة الى عمله الاصلي.

المادة(٧٢) أ — يستوفي الموظف الوكيل بالاضافة الى راتبه الاصلي ربع راتبه الاساسي اذا كانت مدة الوكالة لا ت
عن شهر.

ب — تكون الوكالة لمدة اقصاها ستة اشهر ويجوز تجديدها لمدة اقصاها ستة اشهر اخرى.

الاعارة

المادة(٧٣) أ — لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير ان يقرر اعارة الموظف الى اي حكومة اخرى او منظمة دو
او اقليمية او اي مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها و بعد موافقة الموظف، ولا ي
اعارة الموظف الذي لم يكمل مدة ثلاث سنوات متواصلة في الخدمة المدنية.

ب — يجوز اعارة الموظف داخل المملكة بعد موافقته الى الشركة التي تساهم فيها الحكومة او المؤسـ
الخاصة والجمعيات التي تتلقى اية معونات منها.

جـ — تكون مدة الاعارة الاولى لمدة لا تتجاوز اربع سنوات ويجوز تجديدها لمدة سنة واحدة كحد اقص
ولا يجوز اعارة الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء مدة ثلاث سنوات على تاريخ عودته الى عمله
يتقاضى الموظف المعار اي جزء من راتبه وعلاوته من الدائرة التي اعير منها خلال اعارته.

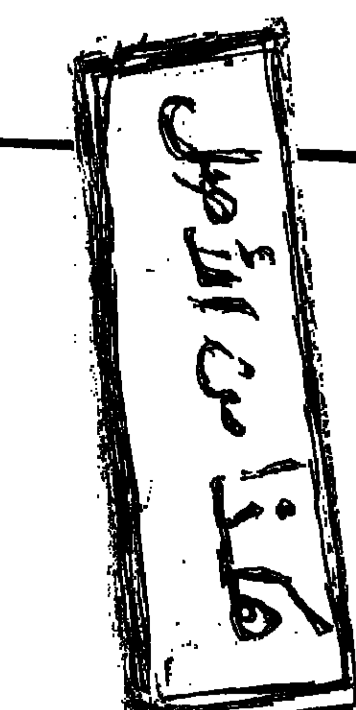
د — تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد مدة ثلاث سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معاراً و يؤ
الموظف المعار عائدات التقاعد عن مدة الاعارة هذه.

هـ — تحسب مدة الاعارة من حيث استحقاق الموظف للزيادة السنوية والترفيع.

و — لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير الغاء او انهاء اعارة الموظف اذا اقتضت المصلحة
العامة ذلك.

المادة(٧٤) أ — تكون الدائرة المختصة التي اعير منها الموظف ملزمة باعادته الى وظيفته او الى وظيفة معادلة لها بالدر
او الراتب الذي يستحقه عند انتهاء مدة الاعارة.

ب — يجوز اشغال وظيفة الموظف المعار بصورة مؤقتة بموجب عقد ولمدة لا تزيد على مدة الاعارة و
يجوز ملء الوظيفة باكثر من موظف واحد شريطة عدم تجاوز المخصصات على ان ينص العقد على ان
خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء اعارة الموظف قبل انقضاء مدتها المقررة.



الاستيداع

المادة(٧٥) أ — يجوز لمجلس الوزراء احالة الموظف على الاستيداع بدون راتب وعلاوات بناء على طلبه وتنسيب من الوزير لمدة او لمدد لا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات خلال مدة خدمته في الحكومة في الحالات التالية:—

١ — للزوج او الزوجة: اذا اوفد احدهما خارج المملكة لمدة سنة او اكثر سواء في اجازة دراسية او اعارة او بعثة وفق احكام نظام البعثات العلمية المعمول به.

٢ — للزوج او الزوجة : اذا نقل احدهما الى وظيفة خارج المملكة.

٣ — للزوجة: اذا اقتضى الحال تفرغها للعناية بطفلها الرضيع او اطفالها اذا كانت احوالهم الصحية تستدعي ذلك.

ب — لا تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في الاستيداع خدمة مقبولة للتقاعد كما لا تحتسب هذه المدة ايضاً من حيث استحقاقه للزيادة السنوية او الترفيع.

جـ — لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير الغاء احالة الموظف على الاستيداع اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، او اذا اصبحت حالات الاستيداع لا تنطبق على حالة الموظف.

المادة(٧٦) أ — تكون الدائرة التي احيل الموظف فيها على الاستيداع ملزمة باعادته للخدمة بدرجته وراتبه عند بدء مدة الاستيداع.

ب — يجوز اشغال وظيفة الموظف المحال على الاستيداع بصورة مؤقته بموجب عقد ولمدة لا تزيد على مدة الاستيداع ولا يجوز اشغال الوظيفة باكثر من موظف واحد على ان ينص العقد على انهاء خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء احالة الموظف على الاستيداع قبل انقضاء مدتها المقررة.

الفصل الثامن
واجبات الموظف وسلوكه

المادة(٧٧) يجب على الموظف تحت طائلة المسؤولية التاديبية :—

أ — ان يقوم بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها وان يكرس جميع اوقات الدوام الرسمي لعمل منتج، ويجوز تكليف الموظف بالعمل اكثر من ساعات العمل المحددة او بالعمل ايام العطل الرسمية اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

ب — ان يتصرف بادب وكياسه في صلاته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وفي تعامله مع الجمهور، ويحافظ في جميع الاوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.

جـ — ان ينفذ الاوامر والتوجيهات التي يصدرها اليه رؤساؤه، و يؤدي واجباته بدقة ونشاط وسرعة وامانة، وان يراعي التسلسل الاداري في الاتصالات الوظيفية.

د — ان يتوخى في عمله المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها واموالها وعدم التفريط باي من حقوقها وان يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز او اهمال او اجراء يضر بمصلحة الدائرة.

هـ — ان يقدم اية اقتراحات مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الاداء في دائرته.

المادة(٧٨) يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية :—

أ — ان يترك العمل او ان يتوقف عنه لاي سبب من الاسباب دون اذن من رئيسه، وللوزير ان يقرر حسم الساعات التي يتغيب فيها الموظف او يصرح له بالغياب لامور خاصة اثناء الدوام الرسمي من اجازته السنوية العادية المستحقة له بمعدل يوم واحد عن كل اربع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه.

ب — ان يفضي باية معلومات او ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية،او صدر بشأن سريتها تعليمات خاصة الا باذن رسمي او ان يحتفظ لنفسه باية وثيقة او مخابرة رسمية او صورة نسخة عنها.

جـ — ان ينتمي الى اي حزب من الاحزاب السياسية او ان يشترك في اية تظاهرات او اضرابات او اجتماعات حزبية او سياسية او دعاية انتخابية(باستثناء دعايات انتخابية لنقابته او جمعيته)أوانب اجتماعات لانتقاد اعمال الحكومة أوان يشترك باية صورة من الصور في نشاط يهدف الى تحقيق تلك الغايات.

د — ان يوزع اية مطبوعة سياسية او ان يكتب او يوقع عرائض او رسائل من شأنها النيل سمعة الحكومة وهيبتها.

هـ — ان يكون محرراً في مطبوعة دورية او موقوته او ان يشترك بشكل مباشر او غير مباشر في ادار الا اذا كانت المطبوعة تصدرها دائرة من دوائر الحكومة.

و — ان يستغل وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة او ربح شخصي.

ز — أن يقبل هدايا او اكراميات او منح من اصحاب المصالح الذين لهم علاقة او ارتباط مالي بدائرته.

ح — ان يقبل اي عمل خارج عن نطاق اعماله الرسمية الا بتصريح من الوزير على ان يكون القيا بذلك العمل خارج اوقات الدوام الرسمي.

المادة(٧٩) كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية المنوطة به او يقوم باي عمل يحظر عليه القيام به بمقتضى احكا هذا النظام،يتعرض للعقوبة التاديبية المناسبة بما في ذلك العزل من الوظيفة وذلك دون الاخلال بالمسؤوليات المدنية والجزائية الاخرى التي يتعرض لها،على ان يعفى الموظف من الاجراءات والعقوبة التاديبية اذا ثبت ال المخالفة التي ارتكبها كانت تنفيذاً لامر خطي صادر له من رئيسه بالرغم من اعلام الموظف لرئيسه خطياً بتلك المخالفة.

الفصل التاسع
الاجازات

المادة(٨٠) تحسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من اول كانون ثاني من كل سنة تل تاريخ التعيين و يستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واول كانون ثاني من الس التالية:—

المادة(٨١)تراعي مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الاجازة .

المادة(٨٢)تكون الاجازات على النحو التالي:—

أ — اجازة عادية.

ب — اجازة دراسية.

جـ — اجازة حج.

د — اجازة امومة.

هـ — اجازة مرضيه.

و — اجازة عرضيه.

الاجازات العادية

المادة(٨٣)يستحق الموظف اجازته السنوية العادية وفقاً لما يلي:—

(٣٠) يوما اذا كان راتبه الاساسي (٧٦) دينارا فاكثر.

و(٢١) يوماً اذا كان اقل من ذلك.

المادة(٨٤)يستعمل الموظف اجازته السنوية دفعة واحدة،ويجوز تجزئة هذه الاجازة اذا سمحت ظروف العمل ذلك.

المادة(٨٥)يستحق الموظف راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الاجازة.

المادة(٨٦)أ — لا يجوز جمع الاجازات السنوية المستحقة لاكثر من سنتين متتاليتين.

ب — تحسب المدة التي يستحق الموظف اجازه عنها ابتداء من اول كانون ثاني من كل سنة.

جـ — يجوز اعطاء الموظف اجازته السنوية كاملة في اي وقت من السنة اذا سمحت ظروف العمل بذلك.

المادة(٨٧)يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته المدنية لاي سبب كان ما عدا العزل او فقد الوظيفة بدلا يعادل الرواتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته،و يؤدى هذا البدل دفعة واحدة عند انفكاك الموظف عن العمل،واذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء المدة التي كان يستحق عنها بدل الاجازة فتقطع من رواتبه المبالغ التي يكون قد استوفاها عن المدة الباقية.

المادة(٨٨)تعطى الاجازات للموظفين وفق الاحكام التالية:—

أ — بقرار من رئيس الوزراء لشاغلي الوظائف العليا(برتبة وزير).

ب — بقرار من الوزير للامين العام،و بقرار من الوزير لشاغلي الوظائف العليا والخاصة وموظفي الفئة الاولى بناء على تنسيب الامين العام.

جـ — بقرار من الامين العام بناء على تنسيب من الرئيس المباشر لباقي الموظفين.

د — لكل من الوزير والامين العام تفويض صلاحياته المنصوص عليها في هذه المادة الى كبار موظفي الدائرة في المركز او المحافظة او اللواء.

الاجازة الدراسية

المادة(٨٩)أ — يجوز منح الموظف اجازة او اجازات دراسية بدون راتب لمدة لا تزيد في مجموعها عن سنتين خلال خدمته بغية تحسين مستواه الثقافي او العلمي او المسلكي او المهني اذا كان للتحسين علاقة مباشرة بواجبات دائرته،وتمنح تلك الاجازة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام اذا كانت المدة المطلوبة لا تزيد على اربعة اشهر و بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير اذا كانت اكثر من ذلك ولا يتقاضى الموظف المجاز اجازةدراسية علاوات سفر او اجور انتقال او اي علاوات اخرى وتعتبر تلك الاجازة جزءا من خدمة الموظف الفعلية باستثناء التقاعد.

ب — اذا كانت الاجازة الدراسية بقصد الحصول على شهادة الدكتوراه فيجوز تمديدها لسنة ثالثة.

جـ — لا يجوز منح الموظف اجازة دراسية الا اذا اكمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة الحكومة،وحصل على وثيقة قبول رسمية من الجهة التي يرغب الدراسة او التدرب فيها.

د — على الموظف ان يقدم وثيقة مصدقة من الجهة التي درس او تدرب فيها تبين سير دراسته او تدربه الى كل من دائرته ومجلس الخدمة المدنية وذلك خلال مدة شهرين من انتهاء اجازته.

هـ — يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز اجازة دراسية بصورة موقته بموجب عقد ولمدة لا تزيد عن مدة الاجازة ولا يجوز اشغال الوظيفة باكثر من موظف واحد شريطة عدم تجاوز المخصصات،وان ينص العقد على انهاء خدمة الموظف المتعاقد في حالة الغاء اجازة الموظف قبل انقضاء مدتها المقرره.

الاجازة المرضية

المادة(٩٠)تعطى الاجازة المرضية لمدة لا تزيد على اسبوع واحد بناء على تقرير طبي من طبيب الحكومة،على ان تحسم من اجازة الموظف العادية واذا زادت المدة على اسبوع ولم تتجاوز شهراً واحدا فتعطى الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية المختصة،وعلى الموظف ان يبلغ دائرته فور حصوله على الاجازه المرضيه.

المادة(٩١)اذا لم يشف الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضيه للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية.

المادة(٩٢)على اللجان الطبية ان تحدد في تقاريرها المدة التي ترى انها كافية لشفاء الموظف من مرضه،فاذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بمزاولة اعماله قبل ا عادة ذلك الفحص.

المادة(٩٣)يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضيه راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهور الاربعة الاولى،ونصف راتبه مع العلاوات وكامل العلاوة العائلية عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لغاية اربعة اشهر اخرى،و يعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة(٩٤)أ — اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء المدة المحددة في المادة(٩٣) من هذا النظام فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة،فاذا وجدت اللجنة لدى معاينتها للموظف مره ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء، فتنهى خدماته بقرار من الوزير اذا كان من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة ومن مجلس الوزراء بالنسبة لباقي الموظفين.

ب — اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف بعد مرور الثمانية اشهر المنصوص عليها في المادة(٩٣) والفقرة(أ) من هذه المادة ان مرضه قابل للشفاءولكنه ليس قادراً على استئناف عمله، فللوزير تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لا تتجاوز اربعة اشهر بدون راتب وعلاوات باستثناء العلاوة العائلية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال.

جـ — لا يجوز انهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية حتى ولو قررت اللجنة الطبية المختصة انه اصبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة ترجى من تمديد اجازته المرضية الا بعد ان يكون قد اعطي اجازة مرضية لا تقل عن اربعة اشهر براتب كامل مع العلاوات كحد ادنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.

المادة(٩٥)اذا اصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة او كان غائباً عنها بصورة رسمية، فانه يستحق اجازة مرضيه لمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً بناء على تقرير من طبيب واحد،وعلى الموظف ان يعلم دائرته برقياً بمرضه باسرع وقت ممكن وان يرسل باسرع ما يمكن التقرير الذي حصل عليه.

المادة(٩٦)اذا زادت مدة مرض الموظف على اسبوع وهو في مهمة رسمية خارج المملكة او كان غائباً عنها بصورة رسمية فعليه ان يحصل على تقرير من طبيبين او من مدير المستشفى في حالة دخوله المستشفى مصدقاً من قبل قنصل اردني(ان وجد) وعلى الموظف ان يعلم دائرته برقياً بمرضه، وان يرسل التقارير اللازمة بالسرعة الممكنة لعرضها على اللجنة الطبية المختصة لقبولها او رفضها.

المادة(٩٧)اذا قررت اللجنة الطبية ان الموظف الذي اصيب بمرض او بعلة او بحادث في اثناء قيامه بواجباته دون اهمال منه،او لسبب ناشئ عن طبيعة عمله فيمنح اجازة مرضيه براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ان لا تتجاوز السنة فاذا لم يشف خلال هذه المدة فتنتهي خدمته بقرار من الوزير اذا كان من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة و بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لباقي الموظفين.

المادة(٩٨)يقطع راتب الموظف طيلة مدة غيابه عن العمل لمرض او اصابة ناشئتين عن خطئه،و يعتبر الموظف مخطئاً اذا ثبت سوء تصرفه او قيامه باعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر او المقامرة وتعاطي المخدرات وما شابه ذلك من سوء السلوك.

اجازة الامومة

المادة(٩٩)تستحق الموظفة الحامل عند الولادة اجازة امومة اقصاها اربعون يوماً براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي من طبيب او قابلة قانونية ولا تعتبر تلك الاجازة من الاجازة السنوية.

الاجازة العرضية

المادة(١٠٠)للوزير بتنسيب من الامين العام منح الموظف اجازه عرضيه براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز اسبوعاً في السنة و بدون راتب وعلاوات ولمدة لا تتجاوز ثلاثة اسابيع اخرى وذلك بسبب طارئ في حالة عدم استحقاقه لاجازة عادية.

اجازة الحج

المادة(١٠١)للوزير منح الموظف اجازة لاداء فريضة الحج مدتها (٢١) يوماً براتب كامل مع العلاوات بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها شريطة ان لا ينتفع من هذه الاجازه الا مرة واحدة طوال مدة خدمته.

احكام عامة في الاجازات

المادة(١٠٢)أ — يجب ان تكون طلبات الاجازة بجميع انواعها والاجابة عليها خطيه وان تقدم في الاحوال الاعتيادية قبل يومين على الاقل من التاريخ المحدد لبدئها.

ب — تبدأ الاجازة من يوم انفكاك الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لليوم المقرر لاستئناف عمله.

جـ — يجب ان لا يترك الموظف عمله قبل ان يتسلم اشعارا خطياً بالموافقة على اجازته الا في الحالات الاضطرارية التي يقتنع بها الوزير او الامين العام.

د — يبين الموظف في طلب الاجازة تاريخ ابتداء الاجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود ان يقضي اجازته فيه وعنوانه في اثناء الاجازة.

هـ — يحدد المرجع المختص مدة كل اجازة يوافق عليها.

و — لا يجوز بعد الموافقة على الاجازة وابلاغها للموظف تقصيرها او تاجيلها او الغاؤها او قطعها الا لاسباب تقتضيها مصلحة العمل وفي جميع الحالات تكون الطلبات والموافقة عليها خطية.

المادة(١٠٣) كل موظف لا يعود الى عمله بعد انتهاء مدة الاجازة مباشرة يحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيبها من اليوم التالي الذي انتهت فيه اجازته واذا زادت مدة الغياب عن عشرة ايام بلا عذر مشروع فيعتبر فاقداً لوظيفته اعتباراً من تاريخ انتهاء اجازته.

المادة(١٠٤)أ — لا يستفيد من الاجازة العادية الموظف الذي يستفيد من الاجازة المدرسية الصيفية من موظفي وزارة التربية والتعليم اواية دائرة اخرى ويجوز لوزير التربية والتعليم تفويض مدير التربية في المحافظة او اللواء حق منح المعلم او المعلمة اجازة عرضيه براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز اسبوعاً في السنة و بدون راتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز اسبوعين آخرين.

ب — لا يستفيد من الاجازة العادية الموظف الموفد في بعثة علمية او المجاز اجازة دراسية او اجازة مرضيه بدون راتب او الموظف المعار او المحال على الاستيداع.

المادة(١٠٥)على كل دائرة ان تضع في اول كل سنة جدولا زمنياً ينظم استخدام موظفيها لاجازاتهم العادية و بشكل يكفل حسن استمرار العمل فيها.

الفصل العاشر
المكافآت والتعويضات

المادة(١٠٦)تعتبر اية مكافأة او تعويض او اجر تقرر دفعه اية مؤسسه او شركة او هيئة او مجلس اوسلط او لجنة لاي موظف لقاء اية اعمال قام بتاديتها بحكم القانون او بتكليف من مجلس الوزراء او بتكليف خا من المؤسسه او الهيئة التي يعمل لديها ايراداًللخزينة،و يعطى الموظف ذو العلاقة بقرار من مجلس الوزراء مكاف لا تزيد على (١٢٠٠) دينارفي السنة مهما كانت الخدمات وعدد المؤسسات او عدد الشركات او الهيئات ا المجالس او السلطات او اللجان التي عمل لديها.

المادة(١٠٧)يعطى ورثة الموظف المتوفى الشرعيون تعويضاً يعادل راتبه الكامل مع علاواته عن الشهر الـ حصلت فيه الوفاة بالاضافة الى راتبه الكامل مع علاواته عن شهرين وراتبه الكامل مع علاواته عن الاجازات العادية المستحقة له عند الوفاة.

الفصل الحادي عشر
الاجراءات التأديبية

المادة(١٠٨) اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها او اقدم على تصرف او عم يخل بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او يعرقلها فيجري فرض احدى العقوبات المسلكية التالية:—

أ — التنبيه.

ب — الانذار.

جـ — الحسم من الراتب الشهري الاساسي بما لا يتجاوز نصفه .

د — تأخير الزيادة السنوية لمدة عام.

هـ — تخفيض العلاوات (باستثناء العلاوة العائلية) جزئياً او كلياً لمدة اقصاها عام.

و — تنزيل الراتب.

ز — تنزيل الدرجة.

ح — الاستغناء عن الخدمة.

ط — العزل.

المادة(١٠٩) يجري فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام على اي من موظفي الفئا الثانية والثالثة والرابعة على النحو التالي:—

أ — العقوبتان المنصوص عليها في الفرتين (أ)و(ب) بقرار من الرئيس المباشر للحوظف.

ب — العقوبات المنصوص عليها في الفقرات(أ)و(ب) و(جـ)بقرار من المدير.

جـ — العقوبات المنصوص عليها في الفقرات(أ)و(ب)و(جـ) و(د) بقرار من الامين العام.

د — العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ)و(ب)و(جـ)و(د)و(هـ)و(و) بقرار من الوزير.

هـ — يوقع المجلس التأديبي اياً من العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام.

المادة(١١٠) يجري فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام على اي من موظفي الفئة الاول على النحو التالي:

أ — العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ)و(ب) و(جـ) بقرار من الوزير.

ب — العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ)و(ب) و(جـ)و(د)و(هـ) بقرار من رئيس الوزراء.

جـ — يوقع المجلس التاديبي اياً من العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام.

المادة(١١١) يبلغ الموظف خطياً بالمخالفة التي ارتكبها و بالعقوبة التي فرضت عليه وطريقة تحسين سلوكه وادائه لعمله.

المادة(١١٢) يؤلف المجلس التأديبي برئاسة امين عام وزارة العدل وعضوية امين عام المجلس وامين عام ديوان المحاسبة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٠٨) على اي موظف من موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

المادة(١١٣) يؤلف المجلس التأديبي برئاسة وزير العدل وعضوية رئيس المجلس ورئيس ديوان المحاسبة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة(١٠٨) من هذا النظام على موظفي الفئة الاولى.

المادة(١١٤) اذا قدمت شكوى ضد موظف او ارتكب مخالفة فعلى الرئيس المباشر ان يرفع الامر مشفوعاً برايه حسب التسلسل الاداري لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحق الموظف،واذا ما رأى الوزير ان الامر يستدعي الاحالة للمجلس التأديبي اعلم الموظف خطياً بفحوى الشكوى المقدمه ضده وان يطلب اليه الاجابه عنها خطياً في غضون مدة يحددها الوزير حسب ظروف القضية على ان لا تزيد على اسبوع،فاذا قصر الموظف وعجز عن تبرئة نفسه فيحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الوزير مع اوراق القضية.

المادة(١١٥) للوزير ان يشكل هيئة تحقيق اذا رأى ضرورة لذلك قبل احالة الموظف الى المجلس التاديبي.

المادة(١١٦) أ — يجب ان يتضمن قرار الاحالة بياناً بالتهم المنسوبة الى الموظف و يبلغ رئيس المجلس التأديبي الموظف خطياً بهذا القرار و بتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته قبل التاريخ المحدد باسبوع على الاقل.

ب — يترتب على المجلس التأديبي ان ينظر في الشكوى المحالة عليه خلال شهر من تقديمها اليه وان يبت فيها خلال مدة لا تزيد عن شهرين من تقديمها الا اذا طرأت ظروف اضطرارية فعلى المجلس ان يقدم تقريراً بذلك الى رئيس الوزراء والوزير المختص.

جـ — يصدر المجلس التأديبي قراره في التهم متضمناً الاسباب التي بني عليها،و يبلغ القرار الى رئيس الوزراء والوزير المختص ورئيس المجلس وعلى الوزير تنفيذ هذا القرار.

د — يفهم الموظف القرار في جلسة وجاهية وفي حالة غيابه عن الجلسة يجري تبليغه بالوسائل المتاحة.

المادة(١١٧) يجتمع المجلس التأديبي بطلب من رئيسه بحضور جميع اعضائه وتكون اجراءاته سرية،و يتخذ قراراته بالاجماع او بالاكثرية وتكون قطعية.

المادة(١١٨) أ — تنطبق احكام رد القضاه المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الحقوقية على رئيس المجلس التأديبي وعضويه وفي حالة رد اي منهم يعين مجلس الوزراء من يحل محله.

ب — اذا تنحى رئيس المجلس التأديبي او اي من عضويه او لم يتمكن من الاشتراك في المجلس فيعين مجلس الوزراء من يحل محله.

المادة(١١٩) للمجلس التأديبي من تلقاء نفسه او بناءً على طلب الموظف المحال له ان يامر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدمة ضد الموظف وله ان يعهد بذلك الى عضو او اكثر من اعضائه وله ان يستدعي الشهود وسماع اقوالهم وان يطلب ابراز اية وثائق يراها ضرورية.

المادة(١٢٠) للموظف الذي يستدعيه المجلس التأديبي ان يطلع على جميع الاوراق المتعلقة بالشكوى المقدمه ضده الا اذا رأى المجلس التأديبي غير ذلك وللموظف ان يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه الى ملف الدعوى التاديبية ويجب تلبية ذلك الطلب وله ايضاً ان يناقش الشهود وان يدافع عن نفسه كتابة او شفوياً وان يوكل محامياً للدفاع عنه.

المادة(١٢١) أ — اذا تبين للمجلس التأديبي اثناء سماعه الشكوى المعروضه عليه بحق اي موظف وجوب اتخاذ اجراءات جزائية ضده فعليه احالة الامر الى المدعي العام المختص مع تقرير عن التحقيقات التي اجريت في تلك الشكوى،فاذا اسفرت المحاكمة عن ادانة الموظف بجريمة جزائية فترفع المحكمة نسخة من قرار الحكم الى كل من رئيس الوزراء والوزير ورئيس المجلس.



ب — ان تبرئة الموظف من التهمة الجزائية التي حوكم من اجلها لدى اي محكمة لا تحول دو
اتخاذ اجراءات تاديبية بحقه بمقتضى احكام هذا النظام وفرض العقوبات التأديبية المناسبة عليه.

المادة(١٢٢) للوزير ولرئيس المجلس التأديبي ان يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال الى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة.

المادة(١٢٣) اذا اقيمت دعوى جزائية على موظف فيجب ان لا تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية ناشئة عن الدعوى الجزائية الموجهة اليه الى ان يصدر الحكم القطعي في الدعوى الجزائية فاذا كان قد بدئ باية اجراءات تأديبية فيجب ايقافها الى حين ظهور نتيجة المحاكمة.

المادة(١٢٤) اذا قدمت شكوى على اكثر من موظف من فئات مختلفة بارتكاب مخالفة او اكثر بالاشتراك وكانت تستدعي احالتهم الى المجلس التأديبي فتتبع بحقهم في هذه الحالة الاجراءات التاديبية الخاصة بموظفي الفئة الاعلى بمقتضى احكام هذا النظام.

المادة(١٢٥) اذا أحيل اي موظف الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام وتقدم باستقالته فلا يجوز قبولها الا بعد البت في الشكوى فاذا انقطع عن عمله مدة تزيد على عشرة ايام دون وجود اسباب مبررة لذلك فيعتبر معزولاً من الوظيفة حكماً من تاريخ احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام.

المادة(١٢٦) للوزير ان يوقف عن العمل الموظف المحال الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او الى المحكمة،و يتقاضى الموظف نسبة من مجموع ما يستحقه من راتب وعلاوات لا تزيد على النصف حسبما يقرره الوزير وذلك خلال مدة توقيفه عن العمل.

المادة(١٢٧) أ — اذا برئ الموظف الموقوف عن العمل من التهم الموجهه اليه فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عن العمل.

ب — اذا اسفرت الاجراءات المتخذة بحق الموظف الموقوف عن العمل عن فرض عقوبة تأديبية عليه عدا عقوبة العزل او الاستغناء عن خدماته،فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عن العمل اذا كانت تلك المدة ستة اشهر او اقل اما اذا زادت مدة اوقفه عن العمل على ستة اشهر فيعطى راتبه الكامل مع العلاوات عن الستة الاشهر الاولى ونصف الراتب مع نصف العلاوات عن المدة الزائدة على الستة اشهر.

المادة(١٢٨) تكون عقوبة تنزيل الراتب بتنزيل راتب الموظف بما لا يزيد عن ثلاث زيادات سنوية في الدرجة الواحدة ولا ينظر في ترفيع الموظف قبل انقضاء مدة العقوبة.

المادة(١٢٩) تكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في الدرجة الادنى من درجته مباشرة و براتب نفس السنة التي كان يشغلها ولا ينظر في ترفيعه قبل انقضاء مدة ثلاث سنوات من تاريخ تنزيل الدرجة ضمن الفئة الواحدة.

المادة(١٣٠)ينقطع راتب الموظف الذي تقرر عزله او الاستغناء عن خدماته ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه القرار قطعياً لم يكن الموظف قد سبق ان اوقف عن العمل،ففي هذه الحالة ينقطع راتبه مع العلاوات من تاريخ ايقافه عن العمل الا انه لا يطلب الى الموظف المعزول او المستغنى عن خدماته ان يرد اي جزء من الراتب مع العلاوات مما يكون قد استوفاه عن المدة الواقعة بين ايقافه عن العمل والعزل او الاستغناء.

الفصل الثاني عشر

انتهاء خدمات الموظف

المادة(١٣١) تعتبر خدم الموظف منتهيه في اي من الحالات التالية:—

أ — قبول الاستقالة

ب — فقد الوظيفة

جـ — عدم اللياقة الصحية.

د — الاستغناء عن الخدمة.

هـ — العزل

و — بلوغ السن المقرره لترك الخدمة.

ز — فقد الجنسية.

ح — الغاء الوظيفة والتسريح.

ط — الاحالة على التقاعد.

ي — الوفاه.

المادة (١٣٢) تعتبر خدمة الموظف منتهية في الحالات المنصوص عليها في الفقرات (أ ، ب ، جـ ، د ، هـ)من المادة (١٣١)بعد صدور قرار من المرجع المختص (باستثناء قرارات المجلس التأديبي بالاستغناء عن الخدمة والعزل الواجبة التنفيذ)على النحو التالي:

أ — رؤساء الدوائر المستقلة المرتبطة برئيس الوزراء والامناء العامون بقرار من مجلس الوزراء.

ب — مشغلو الوظائف العليا والخاصة بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

جـ — موظفوا الفئات الاولى والثانية والثالثة والموظف الذي راتبه ٧٦دينارفاكثر من الفئة الرابعة بقرار من الوزير بناءعلى تنسيب الامين العام.

د — الموظف الذي راتبه اقل من ٧٦ ديناراً من الفئة الرابعة بقرار من الامين العام بناء على تنسيب المدير.

المادة (١٣٣) يجب ان تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية وان يجاب الموظف عليها خلال ثلاثين يوماًمن تاريخ تقديمها والا اعتبرت مرفوضه،وعلى الموظف الذي يقدم استقالته ان يستمر في اداء واجبات وظيفته الى ان يتسلم اشعاراً خطياً بقبول استقالته.

المادة (١٣٤) يعتبر الموظف فاقد لوظيفته في اي من الحالات التالية:

أ — اذا نقل او انتدب ولم ينفذ ذلك خلال عشرة ايام من التاريخ المحدد لمباشرة العمل الذي نقل او انتدب له.

ب — اذا تغيب عن عمله دون اذن او معذره مشروعه مدة تزيد على عشرة ايام ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر باي وسيلة متاحة له باسباب تغيبه .

المادة(١٣٥) يكون للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه اليه.وللمرجع المختص اعادته الى وظيفته اذا اقتنع بالاسباب التي قدمها وذلك بالغاء قرار فقده الوظيفة.

المادة(١٣٦) أ — اذا اقتضت مصلحة العمل الحكومي الغاء دائرة او قسم منها او انقاص عدد الموظفين فيها فتحدد الدائرة بالاشتراك مع المجلس ودائرة الموازنة العامة الوظائف التي سيتم الغاؤها.

ب — يجوز نقل الموظفين الذين الغيت وظائفهم الى وظائف اخرى تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وفقاً لاحكام هذا النظام،و يتم تسريح من يتعذر نقله على ذلك الوجه بقرار من الوزير.

جـ — يكون للموظف المسرح حق الاولوية في التعيين في اي دائرة في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته و يفقد هذه الاولوية اذا رفض قبول الوظيفة التي عرضت عليه.

المادة(١٣٧) تعتبر خدمة الموظف منتهيه بقرار من المرجع المختص لعدم لياقته الصحية للخدمة بناء على تقرير من الل
الطبية المختصة بذلك.

المادة(١٣٨) يحق لمجلس الوزراء الاستغناء عن خدمة اي موظف دون بيان الاسباب.

المادة(١٣٩) مع مراعاة المادة(١٤١) من هذا النظام يجوز الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص اذا تكررت مخال
لاحكام المادتين(٧٧، ٧٨) من هذا النظام وفرضت عليه ثلاث عقوبات من العقوبات المنصوص عليها
الفقرات(أ — ز) من المادة(١٠٨) من هذا النظام.

المادة(١٤٠) اذا قدمت شكوى ضد موظف لعدم كفايته وعدم لياقته او سوء سلوكه او لافشاء المعلومات السرية او المداولا
الرسمية وكانت الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فللوزير ان يقدم بذلك تقريراً الى مجل
الوزراء فاذا اقتنع مجلس الوزراء بما جاء في هذا التقرير و بان المصلحة العامة تقضي بعزل الموظف او تنز
درجته فله ان يصدر قراراً بذلك.

المادة(١٤١) يعزل الموظف في اي من الحالات التالية:—

أ — بقرار من المجلس التاديبي.

ب — بقرار من المرجع المختص اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب ذنباً آخر وفرضت عليه عقوبة تنز
الدرجة مرة ثانية.

جـ — اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاختلاس
والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة او اية جريمة مخلة بالاخلاق العامة او حكم عليه
بالحبس من محكمة مختصة لمدة ثلاثة اشهر على الاقل في اي جريمة اخرى و يعتبر الموظف في اي من هذه
الحالات معزولاً من وظيفته اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

د — اذا تقرر عزله في اية حاله اخرى بموجب هذا النظام.

المادة(١٤٢) تنتهي خدمة الموظف من الفئة الرابعة الذي لا تعتبر خدمته مقبولة للتقاعد اذا بلغ السن الذي يؤهله لاستحقا
راتب تقاعد الشيخوخة بمقتضى احكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به بقرار من الوزير المختص وتـ
خدماته منتهية حكماً اعتباراً من تاريخ انقضاء شهرين على اكماله تلك السن اذا لم يصدر الوزير المختص قرا
بذلك.

المادة(١٤٣) أ — اذا استغنى عن خدمات الموظف بموجب احكام هذا النظام فلا يجوز اعادة تعيينه في اي دائرة قبل مر
ثلاث سنوات على قرار الاستغناء عنه.

ب — اذا عزل الموظف لاي سبب من الاسباب الواردة في الفقرات(أ، ب، جـ) من المادة(١٤١)
هذا النظام فلا يجوز اعادة تعيينه في اي دائرة. اما اذا عزل بموجب الفقرة (د) من تلك المادة فلا يج
اعادة تعيينه الا اذا حصل على قرار خاص بذلك من مجلس الوزراء.

جـ — اذا اعتبر الموظف فاقداً لوظيفته بموجب احكام هذا النظام فلا يجوز اعادة تعيينه في اي دائرة قبل
مرور ثلاث سنوات على قرار فقده الوظيفة وحصوله على قرار خاص بذلك من مجلس الوزراء.

المادة(١٤٤) مع مراعاة احكام المواد الخاصة بالوقف عن العمل يستحق الموظف راتبه مع العلاوات الى اليوم الذي تعـ
فيه خدمته منتهيه لاي من الاسباب الواردة في هذا النظام.

المادة(١٤٥) أ — مع مراعاة احكام الفقرة(جـ) من هذه المادة تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقاً لاحكام القوانين
والانظمة النافذة المفعول في الحالات التالية التي تنتهي خدمته في اي منها:—

١ — بلوغ السن المقرره لترك الخدمة.

٢ — الاحالة على التقاعد.

٣ — عدم اللياقة الصحية.

٤ — الغاء الوظيفة والتسريح.

٥ — الاستغناء عن الخدمة.

ب — تدفع للموظف الذي لا تقل خدمته عن عشر سنوات الاقتطاعات التي اجريت من راتبه بموجب قوانين التقاعد او أنظمة الضمان الاجتماعي الخاصة بالموظفين او بمقتضاها جميعاً اذا قبلت استقالته سواء اكان موظفاً مصنفاً ام بالراتب المقطوع او بكليهما.

جـ — يعتبر الموظف محالا على التقاعد اذا عين وزيراً او عضواً في مجلس الاعيان او في المجلس الوطني الاستشاري، اوفي اي مجلس عام آخر لا يجوز الجمع بين عضويته والوظيفة العامة وكان قد اكمل مدة التقاعد واذا لم يكن مكملاً تلك المدة فتصرف له المكافاة المقرره بمقتضى قانون التقاعد المعمول به اذا كانت مدة خدمته خمس سنوات فاكثر بالاضافة الى الحقوق المالية الاخرى التي يستحقها بموجب التشريعات المعمول بها.

المادة(١٤٦) يحرم الموظف من جميع حقوقه المالية اذا انهيت خدمته في اي من الحالات التالية:—

أ — فقد الوظيفة.

ب — فقد الجنسية.

جـ — العزل.

الفصل الثالث عشر
احكام عامة

المادة(١٤٧) لا يسمح لاي موظف بالانتساب الى اي جامعة الا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء بتنسيب الوزير بناء على تقرير يقدمه الامين العام يفيد ان للمؤهل الذي سيحصل عليه طالب الانتساب علاقة بوظيفته وان الدائرة بحاجة الى ذلك المؤهل.

المادة(١٤٨) يجوز تعديل درجة الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد الى الدرجة المقرره لهذا المؤهل وفق احكام هذا النظام اما اذا كانت درجة الموظف مساوية او اعلى من الدرجة المقرره للمؤهل الجديد فيجوز اعطاؤه زيادات سنوية على النحو التالي:—

أ — زيادة سنوية واحدة اذا حصل على الشهادة الجامعية الاولى او على الدبلوم الذي لا تقل الدراسة للحصول عليه عن سنة دراسية واحده بعد الشهادة الجامعية الاولى.

ب — زيادتان سنويتان اذا حصل على الشهادة الجامعية الثانية.

جـ — ثلاث زيادات سنوية اذا حصل على شهادة الدكتوراه.

المادة(١٤٩) يجوز منح الموظف زيادة سنوية واحدة في اي من الحالتين:—

١ . اذا اكمل بنجاح دورة تدريبية تتصل بطبيعة عمله لا تقل مدتها عن اربعة اشهر او ما يعادلها او (١٩٢) ساعة تدريبية فعلية او ما يعادلها من الساعات المعتمدة.

٢ . اذا حضر دورة او دورات تدريبية تتصل بطبيعة عمله لا تقل مدتها عن ستة اشهر او ما يعادلها ولا يتطلب اشتراكه فيها اجتيازه امتحانات او اختبارات مقرره واثبت انه داوم ما لا يقل عن ٨٠٪ من مدة الدورة او الدورات.

٣ . يشترط لحصول الموظف على الزيادة السنوية ان يكون اشتراكه في الدورة/الدورات بموافقة الجهات الرسمية على ذلك.

المادة(١٥٠) يجوز منح الموظف بعد تثبيته في الخدمة زيادة جدارة مساوية لزيادته السنوية وفي موعد استحقاق تلك الزيادة اذا اثبت مقدرة فائقه في ادائه لعمله واتصف انجازه بالسرعة والفاعليه والاقتصاد او قدم بحثاً او ابتكاراً ادى الى تحسين مستوى الاداء في دائرته حسب التقارير الخطيه التي يقدمها عنه رئيسه المباشر.

المادة(١٥١) تمنح زيادة الجدارة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام وتوصية الرئيس المباشر.

المادة(١٥٢) لا يجوز منح زيادة الجدارة اكثر من مرتين خلال المدة التي يقضيها الموظف في الدرجة الواحدة.

المادة(١٥٣) أ — يتقاضى الموظف راتبه الاصلي من مخصصات الوظيفة التي يشغلها بصورة فعليه.

ب — يحرم الموظف من راتبه وعلاوته عن المدة التي يتغيب فيها عن العمل بعذر غير مشروع بالاضافة ا[لى] تعرضه لتوقيع العقوبات حسب احكام هذا النظام.

المادة(١٥٤) أ — يصدر الوزير براءات التشكيلات لشاغلي الوظائف العليا والخاصة ولموظفي الفئة الاولى و يصدر الا[مين] العام براءات التشكيلات لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة وترسل نسخ عنها الى كل من رئا[سة] الوزراء(فيما يتعلق بشاغلي الوظائف العليا والخاصة والفئة الاولى)و وزارة المالية ودائرة الموازنة ال[عامة] وديوان المحاسبة والمجلس .ولاي من الوزير او الامين العام ان يفوض هذه الصلاحيات الى كبار موظ[في] الدائرة.

ب — تصدر براءات التشكيلات للموظفين بحيث تتفق مع نظام تشكيلات الوظائف النافذ ومع قرار المر[جع] المختص في جميع الحالات التالية:—

١ — عند التعيين.

٢ — عند الترفيع او تعديل الراتب.

٣ — عند تغيير اسم الوظيفة او مادتها في نظام تشكيلات الوظائف .

٤ — عند النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى اذا ادى النقل الى ان يشغل الموظف المنقول وظي[فة] تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي كان يشغلها و يستوفي راتبه من مخصصاتها.

جـ — تصدر براءات التشكيلات بعد اتمام جميع الاجراءات القانونية وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة(١٥٥) يجب ان يدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد نفاذ هذا النظام رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظي[فة] في نظام تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة بالاستناد اليه.

المادة(١٥٦) يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول ميعادها وذلك اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه.

المادة(١٥٧) ترسل نسخة الى كل من رئاسة الوزراء (بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا والخاصة والفئة الاولى) ووزارة الم[الية] ودائرة الموازنة وديوان المحاسبة والمجلس من قرارات التعيين والترفيع وزيادة الراتب والنقل والوكالة والانتد[اب] والاعارة والاجازة الدراسية والاحالة على الاستيداع والتأديب والاستقالة وانهاء الخدمة بالنسبة لشاغلي جم[يع] الوظائف والفئات.

المادة(١٥٨) أ — يجوز تبليغ اي قرار يصدر بمقتضى احكام هذا النظام عن طريق النشر في احدى الصحف اليومية المح[لية] و يعتبر التبليغ واقعاً من اليوم التالي للنشر.ولاي موظف ذي مصلحة شخصية مباشرة في القرار ا[ن] يطلب اعادة النظر فيه لدى الجهه التي اتخذت القرار، واذا اصرت على قرارها فللموظف الحق [في] الطعن لدى مجلس الوزراء بواسطة دائرته.

ب — اذا اتخذ اي قرار مخالف لاحكام هذا النظام او لنظام تشكيلات الوظائف فلرئيس المجلس [ان] يطلب الى المرجع المختص ايقاف تنفيذ ذلك القرار وتصويبه ،وفي حالة الاختلاف في الرأي يرفع الا[مر] من قبل رئيس المجلس او ذلك المرجع الى رئيس الوزراء للفصل فيه.

المادة (١٥٩) اذا نقل اي موظف الى اي دائرة تنطبق عليها احكام هذا النظام من دائرة اخرى لها تشري[ع] خاص بموظفيها فيحدد راتبه ودرجته اللذان يستحقهما عند النقل وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة(١٦٠) كل حالة لم ينص عليها هذا النظام تعرض على مجلس الوزراء ليصدر قراراً خاصاً فيها بعد الاستئناس برا[ي] رئيس المجلس.

المادة(١٦١) للوزير وللامين عام الدائرة ان يفوض بعض او كل صلاحياته المبينه في هذا النظام الى المدير في مركز الوزا[رة] او المحافظة او اللواء او الى الحاكم الاداري على ان يمارس الحاكم الاداري هذه الصلاحية بناء على تنسيب المدير في المحافظة او اللواء.

[الماد]ة(١٦٢) لغايات تطبيق هذا النظام يجري نقل الموظفين العاملين عند تنفيذ أحكامه إلى السلم المنصوص عليه فيه بحيث يحدد راتب كل منهم بمقتضاه وفقاً للقواعد والاسس التالية:—

أ — ينقل الموظف الذي يحمل مؤهلاً لا تزيد الدراسة للحصول عليه عن ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة الى الفئة الثالثة حسب جدول النقل الملحق بهذا النظام اذا لم تكن درجته تزيد عن الدرجة الثالثة بموجب نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦.اما اذا كانت درجته تزيد عن الثالثة فينقل الى الفئة الثانية حسب الجدول المذكور.

ب — بالرغم مما ورد في الفقرة(أ) من هذه المادة يعطى الموظف الذي يتقاضى راتب السنة الخامسة فاكثر من الدرجة الاولى (أ) زيادة سنوية واحدة عن كل سنة بعد السنة الخامسة تعادل الزيادة المقرره للدرجة الاولى من الفئة الثانية من هذا النظام على ان لا تتجاوز عدد الزيادات الممنوحة بموجب هذه المادة على ثلاث زيادات.

جـ — ينقل الموظف الذي يحمل الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى الى الفئة الثانية حسب جدول النقل الملحق بهذا النظام.

د – يجري تحديد وظائف الفئة الاولى لكل دائرة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب اللجنة.

المادة(١٦٣) يلغى نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ وجميع تعديلاته.

.١٩٨٢/٨/٢٩

الحسين بن طلال

وزير العدل احمد عبد الكريم الطراونه	وزير المالية سالم مساعده	وزير الاعلام عدنان ابو عوده	رئيس الوزراء ووزير الدفاع مضر بدران
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية كامل الشريف	وزير شؤون الارض المحتله ووزير الخارجية بالوكالة حسن ابراهيم	وزير المواصلات الدكتور محمد عضوب الزبن	وزير الزراعة مروان دودين
وزير التربية والتعليم الدكتور سعيد التل	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء حكمت الساكت	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل المهندس علي السحيمات	وزير التموين ابراهيم ايوب
وزير الصناعة والتجارة وليد عصفور	وزير العمل الدكتور جواد العناني	وزيرة التنمية الاجتماعية انعام المفتي	وزير الصحة الدكتور زهير ملحس
وزير الداخلية احمد عبيدات	وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة حسن المومني	وزير الاشغال العامة ووزير الثقافة والشباب والسياحة والاثار بالوكالة عوني المصري	

جدول نقل الموظفين الى الفئات والدرجات الى السلم الجديد

من: الدرجة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة
من: السنة	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢
الى الفئة ٣: السنة	١ ١ ١ ٢ ٣	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦	١ ٢ ٣	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧	
الى الفئة ٣: الدرجة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	
الفئة ٢: السنة				١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧	
الفئة ٢: الدرجة				السادسة	الخامسة	الرابعة	

من: الدرجة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى ب	الاولى أ
من: السنة	٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥
الى الفئة ٢: السنة	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨				
الى الفئة ٢: الدرجة	الاولى				
الفئة ١: السنة	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨		١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧	١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨	
الفئة ١: الدرجة	الثالثة		الثانية	الاولى	

هكذا من الأصل

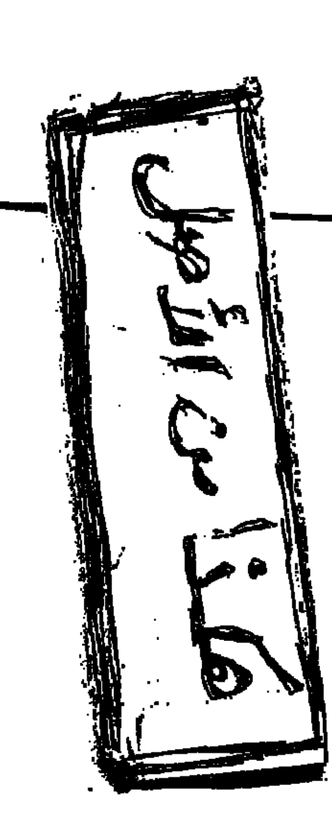
دليل تعيين اصحاب المؤهلات في سلم الراتب

المؤهلات العلمية	الفئة	الدرجة	السنة	الراتب دينار
١ — الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها	الثالثة	السابعة	الاولى	٤٠
٢ — معهد بدراسة سنة واحدة بعد الثانوية العامة		السابعة	الثانية	٤٢
٣ — معهد بدراسة سنتين بعد الثانوية العامة		السادسة	الاولى	٤٦
٤ — معهد بدراسة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة		الخامسة	الاولى	٥٦
٥ — الشهادة الجامعية الاولى/انتساب	الثانية	السادسة	الاولى	٦٤
٦ — الشهادة الجامعية الاولى/انتظام		السادسة	الرابعة	٧٠
٧ — الشهادة الجامعية الثانية/ انتساب		السادسة	السادسة	٧٤
٨ — الشهادة الجامعية الثانية /انتظام		الخامسة	الاولى	٧٦
٩ — الدكتوراه آداب او علوم + الشهادة الجامعية الاولى(انتساب او انتظام)		الرابعة	الثالثة	٩٢
١٠ — شهادة الهندسة التطبيقية		السادسة	الرابعة	٧٠
١١ — الشهادة الجامعية الاولى:صيدله هندسة غير زراعية، طب بيطري طب اسنان		الرابعة	الاولى	٨٦
١٢ — الشهادة الجامعية الاولى:صيدله،هندسة غير زراعية،طب بيطري،طب اسنان+دبلوم سنة.		الرابعة	الثانية	٨٩
١٣ — الشهادة الجامعية الثانية:صيدله هندسة غير زراعية،طب بيطري،طب اسنان +الشهادة الجامعية الاولى		الرابعة	الثالثة	٩٢
١٤ — دكتوراه هندسة غير زراعية،صيدله طب اسنان،طب بيطري		الرابعة	الخامسة	٩٨
١٥ — الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري		الرابعة	الثالثة	٩٢
١٦ — الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري+دبلوم اختصاص لمدة سنتين		الثالثة	الرابعة	١١٦
١٧ — الدكتوراه في الطب او الزمالة او العضوية في الكليات الملكية البريطانية في الطب او المجلس الامريكي او ما يعادلها بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري.		الثانية	الاولى	١٣٢

فهرس نظام الخدمة المدنية

	رقم المادة
الفصل الاول :تعريفات	
تسمية النظام والتعريفات	١ ، ٢
الفصل الثاني :مباديء عامه	
موظفو الدوائر والمؤسسات التي يسري عليها النظام	٣
اشراف مجلس الوزراء العام على شؤون موظفي الدولة	٤
واجبات الدوائر بالتعاون مع المجلس	٥
مهام وحدة شؤون الموظفين	٦
الفصل الثالث :مجلس الخدمة المدنية	
ارتباطه، تعيين رئيسه، مهامه،هيئته، اجتماعات الهيئة ومهامها.	٧ — ١٧
الفصل الرابع :اصناف الموظفين والوظائف	
تقسيم الموظفين وفئاتهم	١٨ ، ١٩
تعيين رئيس وموظفي الديوان الملكي	٢٠
شاغلو الوظائف العليا والاجراءات المتعلقة بهم .	٢١
رواتب الوظائف العليا والخاصة	٢٢
درجات ورواتب وظائف الفئات	٢٣
تعيين اصحاب المؤهلات بالدرجات والرواتب	٢٤
تعيين الضباط بالفئات والدرجات	٢٥ ، ٢٦
شروط التعيين و وصف الوظيفة	٢٧ ، ٢٨
المفعول الرجعي للقرارات	٢٩
اجراء المسابقات	٣٠
لجنة شؤون الموظفين تأليفها واجتماعها ومسؤولياتها .	٣١
التعيين والترفيع بوظائف الفئات،الاستثناءات احتساب الخبرات، واعادة التعيين .	٣٢ — ٣٦
مدة التجربة،وانهاء الخدمة خلالها وتثبيت الموظف.	٣٧
تعيين الموظف بعقدوشروطه وعلاوة العقد	٣٨ — ٤٠
تدريب الطلاب	٤١
تعيين غير الاردني	٤٢
الاعتراف بالشهادات ولجنة معادلتها	٤٣ ، ٤٤
أداء القسم ونصه	٤٥
الفصل الخامس :ترفيع الموظفين	
توفر الوظيفة الشاغرة	٤٦
شروط الترفيع من فئة الى فئة ومنح الزيادة بنهاية الفئة.	٤٧ ، ٤٨

شروط الترفيع من درجة الى درجة	٤٩
انتقاء الاكثر استحقاقاً للترفيع	٥٠
ترفيع المحال الى المحكمة او المجلس التاديبي	٥١
الفصل السادس: التقارير السنوية	
اعداد التقارير السنوية وتقديراتها	٥٢
اطلاع الموظف على التقرير واعتراضه ولجنة الاعتراضات	٥٣ — ٥٥
رفع التقارير وتحري الحقيقة فيها	٥٦ ، ٥٧
الاجراءات نتيجة تقرير(ضعيف)	٥٨
تعليمات وضع التقارير عن المنتدب او المعار او المبعوث	٥٩
الفصل السابع: النقل والوكالة والانتداب والاعارة والاستيداع	
مراعاة مصلحة الدولة فيها	٦٠
نقل الموظف من دائرة الى دائرة	٦١
نقل الموظف من داخل المملكة الى خارجها	٦٢
نقل الموظف ضمن الدائرة الواحدة واثر النقل	٦٣ ، ٦٤
الانتداب للدوائر والمؤسسات واجراءاته	٦٥ — ٦٨
التعيين بالوكالة وشروطه	٦٩ — ٧٢
الاعارة : جهتها ومدتها وشروطها وانهائها	٧٣ ، ٧٤
الاستيداع مدته وحالاته وانهاؤه	٧٥ ، ٧٦
الفصل الثامن : واجبات الموظف وسلوكه	
الواجبات والمحظورات وعقوبة مخالفتها	٧٧ — ٧٩
الفصل التاسع : الاجازات	
احتسابها وانواعها.	٨٠ — ٨٢
الاجازة العادية ومدتها واستعمالها وجمعها و بدلها وصلاحية منحها.	٨٣ — ٨٨
الاجازة الدراسية مدتها وشروطها وصلاحية منحها	٨٩
الاجازة المرضيه مدتها وصلاحية منحها	٩٠ — ٩٨
اجازة الامومة	٩٩
الاجازة العرضية	١٠٠
اجازة الحج	١٠١
احكام عامة في الاجازات	١٠٢ — ١٠٥
الفصل العاشر:	
مكافأة وتعويض واجر الموظف المشارك في هيئة او مجلس او سلطة او لجنة ومقدارها	١٠٦
تعويض ورثة الموظف	١٠٧
الفصل الحادي عشر: الاجراءات التأديبية	
العقوبات المسلكية وصلاحية فرضها وتبليغها	١٠٨ — ١١١
المجلس التاديبي لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة	١١٢



لس التاديبي لموظفي الفئة الاولى	١١٣
ديم الشكوى ضد الموظف وتشكيل هيئة التحقيق	١١٤، ١١٥
ار الاحالة للمجلس التاديبي واصدار القرار	١١٦
تماع المجلس التاديبي وتنحي اعضائه	١١٧، ١١٨
تيفاء التحقيق وسماع الشهود وحق الموظف بضم	١١٩، ١٢٠
تقارير السنوية وتوكيل محامي عنه	
تخاذ اجراءات جزائية ضد الموظف	١٢١
ع الوظف المحال للمجلس التأديبي من السفر	١٢٢
قاف الاجراءات التاديبية الى حين اصدار الحكم بالدعوى الجزائية	١٢٣
احالة اكثر من موظف من فئات مختلفة الى المجلس التاديبي	١٢٤
قبول استقالة الموظف المحال للمجلبس التاديبي	١٢٥
وقف المحال للمجلس التاديبي عن العمل وصرف نسبة من راتبه وعلاواته	١٢٦، ١٢٧
تنزيل راتب الموظف	١٢٨
تنزيل درجة الموظف	١٢٩
قطع راتب الموظف المعزول او المستغنى عنه	١٣٠
الفصل الثاني عشر: انتهاء خدمات الموظف	
حالات اعتبار خدمة الموظف منتهيه وصلاحية اصدار القرار	١٣١، ١٣٢
قبول استقالة الموظف	١٣٣
فقد الوظيفة وحق الموظف بالاعتراض	١٣٤، ١٣٥
تسريح الموظف	١٣٦
عدم اللياقة الصحية	١٣٧
الاستغناء عن الموظف وعزله	١٣٨ — ١٤١
انهاء خدمة الموظف لبلوغ سن ترك الخدمة	١٤٢
اعادة تعيين الموظف المستغنى عنه والمعزول وفاقد الوظيفة	١٤٣
حقوق الموظف المنتهيه خدماته	١٤٤ — ١٤٦